



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CASTELL'AZZARA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 30/03/1999.
Modificato con deliberazione di G.C. n. 35 del 08/05/2001
Modificato con deliberazione di G.C. n. 63 del 24/07/2001
Integrato con deliberazione di G.C. n. 121 del 11/12/2003
Integrato con deliberazione di G.C. n. 03 del 13/01/2004
Modificato con deliberazione di G.C. n. 48 del 12/05/2006
Modificato con deliberazione di G.C. n. 90 del 19/09/2006
Modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 40 del 21/04/2009
Integrato con deliberazione di G.C. n. 108 del 21/12/2010
Modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 24 del 12/05/2011

INDICE DEGLI ARTICOLI

PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Pag.

Sezione I - Principi generali

Articolo 1 - Principi, Oggetto e finalità del Regolamento	6
Articolo 2 - Distinzione delle competenze	6
Articolo 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale	6
Articolo 4 - Compiti dell'organo politico	6

Sezione II - La struttura organizzativa

Articolo 5 - Criteri di organizzazione	7
Articolo 6 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali	7
Articolo 7 - Organizzazione dell'Ente	7
Articolo 8 - Articolazione delle Aree, dei servizi e degli uffici - dotazione organica	7
Articolo 9 - Ufficio del Sindaco e della Giunta	25
Articolo 10 - Istituzione dei servizi e uffici obbligatori	25
Articolo 11 - Istituzione di uffici speciali temporanei	25
Articolo 12 - Comitato operativo	26
Articolo 13 - Conferenze dei Servizi	26
Articolo 14 - Il Nucleo di valutazione	26

Sezione III - Il Segretario comunale

Articolo 15 - Status	26
Articolo 16 - Revoca del Segretario comunale	27
Articolo 17 - Compiti e attribuzioni	27
Articolo 18 - Il Vice Segretario Comunale	27

Sezione IV - Direttore generale F.F.

Articolo 19 - Il direttore Generale	28
Articolo 20 - Conferimento delle funzioni di Direttore Generale al Segretario	28
Articolo 21 - Qualificazione del Segretario/Direttore Generale	28
Articolo 22 - Responsabilità e compiti del Direttore Generale e del Segretario/Direttore generale	28
Articolo 23 - Rapporti con gli organi e con gli uffici	29

Sezione V - I responsabili degli uffici e servizi

Articolo 24 - Incarichi di Responsabilità di Area	29
Articolo 25 - Revoca dell'incarico di responsabile di area	30
Articolo 26 - Sostituzione dei Responsabili di area	30
Articolo 27 - Responsabilità e competenze dei responsabili di area	31
Articolo 28 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio	31

Sezione VI – Disciplina degli incarichi

Articolo 29 – Incarichi esterni entro la dotazione organica con contratti a tempo determinato.....	31
Articolo 30 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica.....	31
Articolo 31 – Regime giuridico del contratto	32
Articolo 32 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	32
Articolo 33 – Incarichi esterni per obiettivo	32
Articolo 34 – Conferimento di incarichi extraufficio	33
Articolo 35 – Lavori esterni: incompatibilità	33
Articolo 36 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi	33
Articolo 37 – Decadenza della nomina designazione o autorizzazione	34

Sezione VII - Funzioni e attività gestionali

Articolo 38 - Competenze	35
Articolo 39 - Procedure di gara e di concorso	35
Articolo 40 - Gli atti di gestione finanziaria	35
Articolo 41 - Atti di amministrazione e gestione del personale	35
Articolo 42 - Provvedimenti ai autorizzazione e concessione	36
Articolo 43 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza.....	36
Articolo 44 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura.....	36
Articolo 45 - Competenze del Sindaco in materia di personale.....	36

Sezione VIII – Procedure Deliberazioni e determinazioni

Articolo 46 – Determinazioni e atti di liquidazione.....	37
Articolo 47 – Deliberazioni degli organi di governo	38
Articolo 48 – Atti di concerto fra gli organi di governo e gli uffici	38

Sezione IX – Norme Disciplinari

Articolo 49 – Ufficio Competente	38
Articolo 50 – Codice di comportamento del dipendente	38
Articoli 51 – Costituzione del collegio arbitrale	38
Articolo 52 – Compiti del Collegio Arbitrale	39
Articolo 53 – Funzionamento del Collegio.....	40

Sezione X – Disposizioni varie

Articolo 54 - Ricorsi gerarchici	40
Articolo 55 - Potere sostitutivo.....	40
Articolo 56 - Delega	40

PARTE SECONDA - ACCESSO

Sezione XI – Principi dell'accesso

Articolo 57 – Oggetto e criteri fondamentali.....	41
Articolo 58 – Norme di riferimento	41
Articolo 59 - Forme di accesso	41
Articolo 60 – Norme generali di accesso	42
Articolo 61 – Programmazione delle assunzioni	43
Articolo 62 - Requisiti generali per l'accesso	43
Articolo 63 – Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici.....	43

Sezione XII – Procedimenti di accesso

Articolo 64 - Fasi dei procedimenti	44
Articolo 65 – Deliberazione che indice il concorso.....	4
Articolo 66 – Il bando di Concorso	44
Articolo 67 – Bando di concorso pubblicazione e diffusione	46

Sezione XIII – Procedimenti di Accesso: Ammissione concorsi

Articolo 68 – Procedura di ammissione	47
Articolo 69 – Requisiti generali speciali	47
Articolo 70- La domanda di ammissione	47
Articolo 71 – Perfezionamento della domanda e dei documenti	48
Articolo 72 - Istruttoria ed ammissione delle domande	49

Sezione XIV – Commissioni giudicatrici dei concorsi

Articolo 73 - Commissioni esaminatrici composizione	49
Articolo 74 – Cessazione dall’incarico componente commissione.....	51
Articolo 75 – Adempimenti della Commissione.....	51
Articolo 76 - Punteggio attribuito modalità di votazione.....	51
Articolo 77 – Trasparenza Amministrativa.....	51
Articolo 78 – Norme di funzionamento	52

Sezione XV – Criteri di valutazione dei titoli

Articolo 79 – Criteri generali valutazione titoli	53
Articolo 80 – Titolo – Valutazione	53

Sezione XVI – Il concorso – Selezione pubblica ecc..

Articolo 81 – Articolazioni della selezione	56
Articolo 82 – Prove di esame.....	56
Articolo 83 – Le prove della selezione pubblica	56
Articolo 84 – Svolgimento delle prove.....	57
Articolo 85 – Prove scritte – procedure preliminari	57
Articolo 86 – Prove scritte – Svolgimento.....	58
Articolo 87 – Prove scritte – Valutazione.....	60
Articolo 88 – Prove scritte – Comunicazione ai concorrenti	60
Articolo 89 – Prova orale – Modalità	60
Articolo 90 – Prova pratica applicativa – modalità	61
Articolo 91 – Prove orali e pratiche - norme comuni	61

Sezione XVII – Procedure Concorsuali – Conclusioni

Articolo 92- Processo verbale e graduatorie.....	62
Articolo 93 – Risccontro operazione del concorso.....	63

Sezione XVII – Procedure per la stipula del contratto individuale

Articolo 94 – Esito del concorso – Comunicazione	63
Articolo 95 – Chiamata in servizio – Assunzione	63
Articolo 96 – Prova e periodo di prova	64

Sezione XIX Corso – Concorso pubblico

Articolo 97 – Fasi del Corso concorso pubblico.....	65
Articolo 98 – Selezione	65
Articolo 99 – Svolgimento dei corsi.....	65
Articolo 100 – Trattamento economico	66
Articolo 101 – Semestre di applicazione ed esame finale	66
Articolo 102- Nomina in servizio	66

Sezione XX – Concorsi interni e selezioni

Articolo 103- Concorsi interni	67
Articolo 104- Procedure concorsuali interne	67
Articolo 105- Selezioni interne riservate	68

Sezione XXI – Graduatorie e norme transitorie

Articolo 106- Graduatorie dei concorsi – efficacia.....	68
Articolo 107- Norme transitori	68

Sezione XXII – Progressione in carriera

Articolo 108- Formazione ed aggiornamento professionale	69
---	----

Sezione XXIII – Procedimenti speciali di accesso

Articolo 109- Assunzione mediante uffici circoscrizionali per l'impiego	69
Articolo 110- Assunzioni ex lege n° 56/87	69
Articolo 111- Assunzioni obbligatorie.....	70

Sezione XXIV – Lavoro a tempo determinato

Articolo 112- Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	70
Articolo 113- Assunzioni a tempo determinato	70
Articolo 114- Assunzioni per esigenze temporanee	71

Sezione XXV – Disciplina della mobilità interna

Articolo 115- Criteri di mobilità.....	72
--	----

Sezione XXVI – Entrata in vigore

Articolo 116-Entrata in vigore	72
--------------------------------------	----

Allegati:

Allegato 1 – Schema di bando di selezione pubblica.....	73
Allegato 2 – Schema di domanda di ammissione alla selezione	77

Regolamenti di organizzazione degli Uffici e dei Servizi:

Precedenti approvazioni = Deliberazioni del Consiglio Comunale n.51 del 30.09.97

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI CON LE NORME DELL'ACCESSO

PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Principi, Oggetto e finalità del Regolamento

1.= Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio con deliberazione n° 51 del 30.09.1997 e nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa nonché di quelli della professionalità e responsabilità stabiliti nella legge, disciplina l'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità

2.= Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, nonché del direttore generale, dei dirigenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della legge 127/97, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del comune.

Articolo 2 – Distinzione delle competenze

1.= Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2.= Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3.= Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

Articolo 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1.= Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

2.= La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3.= Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2, c. 2bis, del dlgs 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45, c. 9, e 49, c. 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 4 – Compiti degli organi di governo

1.= Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 5 - Criteri di organizzazione

1.= La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 29/1993, art. 7 e successive modificazioni;
- b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.29/93, art. 5 e successive modificazioni;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 6 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1.= Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Articolo 7 - Organizzazione dell'Ente

1.= La struttura organizzativa si articola in aree, servizi ed uffici:

- a) **le aree** raggruppano uffici e servizi omogenei allo scopo di una gestione univoca e concorrente al medesimo obiettivo generale di tutti i servizi facenti parte dell'area medesima alla quale presiede un unico responsabile; Sono le unità di massimo livello organizzativo e corrispondono alle zone di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario/Direttore Generale f.f.;
- b) **i servizi e gli uffici** sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal dall'area di appartenenza;

2.=Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Articolo 8 - Articolazione delle Aree, dei servizi e degli uffici --- Dotazione organica

1.= Il Comune è articolato in aree, servizi e uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) **suddivisione degli uffici** per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalla dimensione dell'ente;
- b) **distinzione nella loro suddivisione** tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) **collegamento delle diverse attività** attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) **trasparenza dell'attività amministrativa** con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) **responsabilità e collaborazione di tutto il personale** per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) **flessibilità nell'organizzazione degli uffici** e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

g) **riduzione dei tempi** dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

h) **rispetto, in sede di trattamento dei dati personali**, della legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

2.= L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

3.= Il sindaco e la giunta comunale convocano quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il segretario comunale o il direttore generale, i responsabili dei servizi e degli uffici al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

4.= Il segretario comunale fornisce agli organi di governo e ai responsabili di area e agli uffici assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del comune, siano essi politici o burocratici al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

5.= La responsabilità di area viene assegnata a personale impiegato di comprovata professionalità. Essi curano l'organizzazione delle aree dei servizi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

6.= Sono istituiti le seguenti Aree articolate in Servizi ed Uffici come da prospetto:

STRUTTURA AMMINISTRATIVA PER AREE, SERVIZI, UFFICI E RELATIVA DOTAZIONE ORGANICA
AREE-SERVIZI-UFFICI

NOME AREA	DESCRIZIONE SERVIZI	UFFICI	
		N°	DESCRIZIONE
A M M I N I S T R A T I V O I N F O R M A T I C A	A= Servizi Amministrativi	01	Ufficio Segreteria
		02	Ufficio Contratti
		03	Ufficio Caccia
		04	Ufficio Pesca
	B= Servizi Demografici ecc.	05	Ufficio Demografico ecc.
		06	Ufficio Loculi-aree cimiteriali
	C= Servizi Sociali	07	Ufficio Affari sociali
		08	Ufficio Istruzione Obbligo
	D= Servizi Pubblica Istruzione e Cultura	09	Ufficio Istruzione Superiore
		10	Ufficio Cultura
		11	Ufficio Turismo
	E= Servizi Turismo - Spettacolo Sport e Tempo libero	12	Ufficio Spettacoli
		13	Ufficio Sport e Tempo Libero
		14	Ufficio Attività Produttive
	F= Servizi Attività Produttive e Agricoltura	15	Ufficio Commercio
		16	Ufficio Agricoltura
		17	Ufficio Polizia Municipale
	G= Servizi di Vigilanza	18	Ufficio Annonario
C O N T A B I L E E D E L P E R S O N A L E	H= Servizio Entrate Patrimoniali	20	Ufficio Entrate Patrimoniali
	I= Servizio Economato	21	Ufficio Economato
	L= Servizio Finanziario	22	Ufficio Ragioneria
	M= Servizio Fiscale	23	Ufficio Fiscale
	N= Servizio del Personale	24	Ufficio Gestione Personale

TECNICO URBANISTICA E DEI LAVORI PUBBLICI	R= Servizio Acquisti in economia	25	Ufficio Acquisti in Economia
	S= Serv. Manutenzioni Automezzi	26	Uff. Manutenzioni Automezzi
	T=Servizio Manutenzione Stabili	27	Uff. Manutenzioni Stabili
	U= Servizio Lavori Pubblici	28	Uff.Lavori Pubblici
	V= Servizi Tecnologici e Ambiente	29	Ufficio Tecno-Ambientale
	W= Servizio Urbanistica	30	Ufficio Urbanistica
	Z= Servizio Patrimonio	31	Ufficio Patrimonio

DOTAZIONE ORGANICA CORRISPONDENTE

NOME AREA	QUALIF. FUNZION.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE			ANNOTAZIONI RELATIVE AL PERSONALE
			TOT	RIC	VAC	
AREA AMMINISTRATIVA E INFORMATICA	6[^]	ISTRUTTURE	1		1	* Da ricoprire mediante selezione interna all'area e contemporanea soppressione delle figura di provenienza
	5[^]	COLLABORATORE PROF.	5	5		
CONTABILE E DEL PERSONALE						
	6[^]	ISTRUTTORE	1		1	* Da ricoprire mediante selezione interna all'area e contemporanea soppressione delle figura di provenienza
	5[^]	COLLABORATORE PROF.	2	2		
TECNICO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	8[^]	FUNZIONARIO	1	1		
	6[^]	ISTRUTTORE	1		1	* Da ricoprire mediante selezione interna all'area e contemporanea soppressione delle figura di provenienza
	5[^]		4	4		
	4[^]	ESECUTORI	3	2	1	* Da ricoprire mediante pubblico concorso
	3[^]	OPERATORE	3	3		

1.= Nell'ambito delle rispettive aree, l'organizzazione è strutturata nei seguenti servizi, funzioni e attività come di seguito evidenziato;
 2.= In relazione alla gestione del servizio tributi, in attesa di una precisa individuazione di risorse umane e della relativa collocazione in specifica Area, lo stesso sarà gestito di concerto da uffici appartenenti a tutte e tre le aree organizzative e la responsabilità dello stesso verrà attribuita al Segretario Comunale.

3.= Le figure apicali relative ad ogni singola area (Istruttore 6[^] qualifica funzionale) saranno ricoperte prioritariamente mediante le forme di accesso previste dall'art 59 lettrea " j) " del presente regolamento (selezione interna riservata), e con le norme di cui alla lettera "e)" del successivo alrt. 60 e le procedure di cui all'art. 105, al fine di reperire, dall'interno dell'area le professionalità acquisite e necessarie per la copertura del posto messo a concorso

4.=Le stesse norme di cui al precedente punto 3.=) verranno applicate per la copertura dei posti vacanti di Collaboratore professionale (5[^] qualifica funzionale) dell'area Tecnica.

AREA AMMINISTRATIVO INFORMATICA

- a) -Servizi Amministrativi e informatici
- b) -Servizi Demografici: Anagrafe,-Statistica,-Stato Civile,-Elettorale,-Leva militare;
- c) -Servizi Sociali
- d) -Servizi di Pubblica Istruzione e Cultura
- e) -Servizi di Turismo, Spettacolo, Sport e tempo libero
- f) -Servizi Attività Produttive e Agricoltura
- g) -Servizi di vigilanza

AREA CONTABILE E DEL PERSONALE

- h) -Servizio Entrate Patrimoniali
- i) -Servizio Economato
- l) -Servizio Finanziario
- m) -Servizio Fiscale
- n) -Servizio del Personale
- o) -Servizio tributi

AREA TECNICA-URBANISTICA E DEI LAVORI PUBBLICI

- p) -Servizio Acquisti in Economia
- q) -Servizio Manutenzione Automezzi
- r) -Servizio Manutenzione Stabili Comunali
- s) -Servizio Lavori Pubblici
- t) -Servizi Tecnologici e Ambientali
- u) -Servizio Urbanistica
- v) -Servizio Patrimonio

Attività e funzioni

Per ogni area sono di seguito individuate le funzioni e le attività di competenza. Tale elencazione ha tuttavia valore indicativo e non esaustivo, ed è suscettibile di modificazioni ed integrazioni dovute a sopravvenienze legislative, regolamentari, ovvero a delega di funzioni da parte di enti sovracomunali.

Area Amministrativa: Servizi Amministrativi

Il servizio opera secondo un approccio di tipo integrato rispetto alle proprie unità organizzative e di tipo interorganizzativo rispetto ai servizi delle altre aree.

Funzioni del servizio Amministrativo

- Attuazione della legge 142/90 e successive modifiche.
- Ricerche e studi per le attività di programmazione
- Supporti segretariali per le attività degli Organi (Consiglio, Giunta, Sindaco, Commissioni, Segretario Comunale)
- Pianificazione e gestione dei processi deliberativi
- Servizi generali
- Analisi della legislazione
- Consulenza legale agli Organi istituzionali e agli altri settori del Comune
- Attività nell'ambito del contenzioso
- Pianificazione delle attività relative alle scadenze delle notifiche, delle ingiunzioni, dei ricorsi
- Consulenza in materia di contratti e predisposizioni della relativa documentazione
- Monitoraggio dell'esecuzione dei contratti in relazione agli adempimenti formali
- Raccolta dei dati e dei documenti utili alle attività di programmazione
- Ricerche e studi per la programmazione-Supporto alle attività di pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, redazione dei testi, deliberazione, attuazione delle delibere
- Costituzione, gestione e implementazione della banca dati delle delibere

- Relazioni con l'utenza attraverso sportelli polifunzionali
- Relazioni con le altre Amministrazioni per la interconnessione dei servizi
- Analisi e valutazioni dei bisogni dell'utenza
- Gestione della documentazione amministrativa (protocollo- archivio)
- Rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione
- Ufficio del Difensore Civico
- Formazione
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Rilevazione ed analisi dei carichi di lavoro
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Pianificazione, progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo automatizzato inerente il servizio
- Rapporti con Enti pubblici e privati in relazione alle attività dei servizi

Attività del servizio Amministrativo

- Monitoraggio dell'attuazione della legge 142/90, dello statuto comunale e delle leggi di riforma delle Autonomie Locali
- Ricerche e studi per le attività di programmazione a sostegno delle azioni strategiche e direzionali degli Organi istituzionali e della dirigenza
- Definizione di piani e programmi in raccordo con tutti i servizi
- Attività di tipo segretariale per gli Organi istituzionali, le Commissioni, le Consulte
- Pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, di redazione dei testi normativi, di discussione e di deliberazione, di attuazione delle delibere stesse
- Costituzione, implementazione e gestione della banca dati delle delibere con metodologie e tecniche informatiche
- Studio della legislazione nazionale e regionale e consulenza, in materia, per tutti i servizi e gli Organi istituzionali
- Pianificazione e gestione delle azioni relative al contenzioso
- Consulenza in materia contrattuale per tutti i servizi, predisposizione della documentazione, assistenza alla stipula dei contratti, monitoraggio dell'attuazione dei contratti
- Attività di tipo segretariale per il Segretario comunale
- Assistenza, referenza e consulenza nelle riunioni di Consiglio e della Giunta
- Verbalizzazione delle riunioni anche con l'assistenza di un funzionario all'uopo nominato dal segretario comunale
- Servizi generali
- Raccolta della documentazione legislativa e supporto delle attività di consulenza legislativa agli Organi istituzionali e ai servizi
- Assunzione di impegni di spesa e liquidazioni inerenti il servizio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dalla giunta
- Gestione della fase di ingresso della documentazione nel sistema organizzativo comunale (protocollo), distribuzione della stessa ai settori competenti (legge 241/90),
archiviazione di atti e documenti
- Rapporti con la stampa, la radio, la televisione e con gli altri mezzi di comunicazione al fine di informare sull'operato dell'Amministrazione e di registrare come viene percepita da tali mezzi l'azione politica e amministrativa del Comune
- Supporto all'azione del Difensore Civico per le attività previste dallo statuto e dal regolamento
- Definizione e gestione di piani di formazione in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi ed analisi e monitoraggio dei bisogni organizzativi
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi
- Monitoraggio periodico del sistema informativo automatizzato
- Istruttoria completa delle procedure inerenti le attività del servizio
- Vidimazione bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine
- Vidimazione registri di carico e scarico bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine
- Vidimazione registri carico e scarico auto usate
- Vidimazione registri carico e scarico sostanze stupefacenti (farmacie, centri medici)
- Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza

Area Amministrativa: Servizi Demografici

Funzioni del servizio Demografico

- Gestione dei registri della popolazione
- Gestione degli archivi elettorali e leva
- Gestione dei registri dello stato civile
- Studi e ricerche demografici
- Certificazioni varie
- Gestione dell'attività di statistica
- Produzione e gestione di dati statistici
- Servizi di stato civile, anagrafici e statistici
- Attuazione della legge 142/90 e successive modifiche.
- Ricerche e studi per le attività di programmazione
- Analisi della legislazione
- Raccolta dei dati e dei documenti utili alle attività di programmazione
- Ricerche e studi per la programmazione-Supporto alle attività di pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, redazione dei testi, deliberazione, attuazione delle delibere
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Rilevazione ed analisi dei carichi di lavoro
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Pianificazione, progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo automatizzato inerente il servizio
- Rapporti con Enti pubblici e privati in relazione alle attività del servizio

Attività del servizio Demografico

- Organizzazione e gestione degli archivi, dei registri e della certificazione, dell'anagrafe della popolazione, dell'elettorale e della leva, secondo la vigente normativa e tramite le più avanzate tecnologie
- Studi e ricerche demografici in raccordo con il servizio che si occupa di statistica e con il settore che si occupa del territorio
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Accertamenti d'ufficio
- Formazione ed ordinamento dello schedario anagrafico della popolazione residente
- Anagrafe degli italiani all'estero
- Certificazioni anagrafiche
- Anagrafe dei pensionati
- Attività della Commissione Elettorale
- Tenuta, aggiornamento e revisioni delle liste elettorali
- Pubblicità delle liste elettorali
- Affissioni di propaganda elettorale
- Iscrizione all'albo degli scrutatori e organizzazione delle attività relative
- Certificazioni
- Formazione e gestione delle liste di leva
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di cittadinanza, nascita, matrimoni e morte
- Estratti e certificati
- Libretto di famiglia
- Adempimenti in materia di scioglimento di matrimonio
- Gestione dei dati, degli archivi, dei registri dell'anagrafe
- Gestione dei dati, degli archivi, dei registri elettorali e della leva
- Gestione dell'albo degli scrutatori
- Gestione delle tecnologie dell'informazione
- Assistenza ai servizi ed uffici nella definizione dei bisogni e per l'utilizzo delle tecnologie

Comune di Castell'Azzara (GR)- Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- Supporto al servizio protocollo e rapporti esterni per attuazione legge 241/90
- Raccolta, elaborazione e diffusione di dati statistici in raccordo con i servizi e gli uffici
- Utilizzo di specifiche metodologie
- Preparazione della documentazione da inviare all'ISTAT o ad altri enti pubblici
- Monitoraggio dell'attuazione della legge 142/90, dello statuto comunale e delle leggi di riforma delle Autonomie Locali
- Ricerche e studi per le attività di programmazione a sostegno delle azioni strategiche e direzionali degli Organi istituzionali e della dirigenza
- Definizione di piani e programmi in raccordo con tutti i servizi
- Pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, di redazione dei testi normativi, di discussione e di deliberazione, di attuazione delle delibere stesse
- Studio della legislazione nazionale e regionale e consulenza, in materia, per tutti i servizi e gli Organi istituzionali
- Assistenza, referenza e consulenza nelle riunioni di Consiglio e della Giunta
- Raccolta della documentazione legislativa e supporto delle attività di consulenza legislativa agli Organi istituzionali e ai servizi
- Assunzione di impegni di spesa e liquidazioni inerenti il servizio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dalla giunta
- Rapporti con la stampa, la radio, la televisione e con gli altri mezzi di comunicazione al fine di informare sull'operato dell'Amministrazione e di registrare come viene percepita da tali mezzi l'azione politica e amministrativa del Comune
- Definizione e gestione di piani di formazione in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi ed analisi e monitoraggio dei bisogni organizzativi
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi
- Monitoraggio periodico del sistema informativo automatizzato
- Istruttoria completa delle procedure inerenti le attività del servizio
- Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza
- Certificazioni di manualità e conduzione di fondo agricolo
- Definizione del tipo e del livello dei controlli di gestione in raccordo con gli altri servizi
- Pianificazione e gestione delle tecnologie dell'informazione, studi di fattibilità, analisi di mercato

Area Amministrativa: Servizi: Sociali=Pubblica Istruzione e Cultura= Attività Produttive e Agricoltura= Turismo Spettacolo Sport e tempo libero=

Funzioni dei servizi: Sociale= P.Istruzione e Cultura=Attività Produttive ecc.=Turismo ecc.

- Assistenza sociale
- Servizi sociali
- Rapporti con gli organi competenti in materia di minori, tossicodipendenti, ecc.
- Servizi scolastici
- Diritto allo studio
- Attività socio-didattiche
- Gestione delle scuole
- Scuola dell'obbligo
- Attività di refezione
- Asili nido e scuola materna
- Servizi culturali e biblioteche
- Studio e ricerche sul sistema produttivo e socio-economico della Comunità locale
- Promozione delle attività relative ai settori agricoltura, industria, artigianato, commercio, turismo, terziario
- Turismo Sport e tempo libero
- Attuazione della legge 142/90 e successive modifiche.
- Ricerche e studi per le attività di programmazione
- Analisi della legislazione
- Raccolta dei dati e dei documenti utili alle attività di programmazione
- Ricerche e studi per la programmazione-Supporto alle attività di pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, redazione dei testi, deliberazione, attuazione delle delibere
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Rilevazione ed analisi dei carichi di lavoro
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Pianificazione, progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo automatizzato inerente il servizio

-Rapporti con Enti pubblici e privati in relazione alle attività del servizio

Attività dei servizi: Sociale= P.Istruzione e Cultura=Attività Produttive ecc.=Turismo ecc.

- assistenza domiciliare per anziani e handicappati (assistenza alla persona, governo della casa, interventi igienico-sanitari di semplice attuazione sotto il controllo del medico, ecc.)
- interventi particolari a favore di anziani e persone handicappate tendenti a favorire la vita di relazione, la mobilità, la socializzazione, ecc.
- interventi di sostegno sociale (art. 12 della legge 241/90)
- contributi e sussidi sociali urgenti
- ricovero in Istituti di anziani e minori
- ospitalità diurna o residenziale temporanea di cittadini portatori di handicaps fisici, psichici o sensoriali
- assistenza ai giovani in età evolutiva-interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (categorie post-belliche, mutilati, minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie, assistiti degli enti disciolti, ecc.)
- interventi di protezione sociale contro lo sfruttamento della prostituzione ed attività di assistenza post-penitenziaria
- soggiorni climatici
- iniziative promozionali per l'anziano in assistenza e vigilanza presso l'attività scolastica e per la tutela del verde pubblico
- rapporti con la U.S.L.
- promozione delle attività motorie per gli anziani
- pratiche di tutela degli orfani dei lavoratori e delle vedove
- collaborazione con l'Amministrazione provinciale alla problematica dell'infanzia abbandonata e alla protezione delle madri minorenni
- ausilio e sostegno ai tossicodipendenti per gli aspetti parasanitari
- gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali
- fornitura materiali e sussidi didattici alle scuole
- contributi alle scuole
- attività parascolastiche
- definizione e realizzazione programmi di attività culturale rivolti alla popolazione e correlati alla promozione e fruizione dei servizi
- definizione e realizzazione di attività e di promozione del libro, della lettura e delle biblioteche (mostre e presentazioni librerie, conferenze, laboratori di costruzione del libro, ecc.)
- gestione delle attività delle biblioteche comunali
- rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali e della diffusione del libro
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati
- attività amministrative inerenti le scuole (forniture viceri mensa scolastica)
- rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche nonché con gli Organi collegiali
- interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo
- assegnazione cedole librerie
- rapporti con la U.S.L. per la disinfezione e disinfestazione delle scuole
- rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici
- promozione di particolari attività socio-didattiche e della loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.)
- attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con i genitori e gli organismi della gestione sociale, presso le scuole
- partecipazione alla formazione di programmi didattici all'interno degli organi di gestione sociale in stretta relazione con le strutture competenti
- preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte dalla USL
- programmazione delle attività di cucina: preparazione e distribuzione pasti
- rapporti con i genitori
- collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicaps psicofisici ai fini dell'inserimento
- attività ludiche dei bambini a sostegno delle scuole e nelle scuole
- ogni altra attività di supporto a quella scolastico-educativa
- rapporti con le Direzioni Didattiche per il servizio di Scuolabus
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole
- corsi di cultura e formazione, università della terza età e del tempo libero

- Studio della legislazione nazionale e regionale e consulenza, in materia, per tutti i servizi e gli Organi istituzionali
- Assistenza, referenza e consulenza nelle riunioni di Consiglio e della Giunta
- Raccolta della documentazione legislativa e supporto delle attività di consulenza legislativa agli Organi istituzionali e ai servizi
- Assunzione di impegni di spesa e liquidazioni inerenti il servizio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dalla giunta
- Rapporti con la stampa, la radio, la televisione e con gli altri mezzi di comunicazione al fine di informare sull'operato dell'Amministrazione e di registrare come viene percepita da tali mezzi l'azione politica e amministrativa del Comune
- Definizione e gestione di piani di formazione in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi ed analisi e monitoraggio dei bisogni organizzativi
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi
- Monitoraggio periodico del sistema informativo automatizzato
- Istruttoria completa delle procedure inerenti le attività del servizio
- Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza
- Definizione del tipo e del livello dei controlli di gestione in raccordo con gli altri servizi
- Pianificazione e gestione delle tecnologie dell'informazione, studi di fattibilità, analisi di mercato

Area Amministrativa: Servizi di Vigilanza

Il servizio opera secondo un approccio di tipo integrato rispetto alle proprie unità organizzative e di tipo interorganizzativo rispetto ai servizi delle altre aree.

Funzioni del servizio di Vigilanza

- Polizia amministrativa
- Viabilità
- Difesa e tutela del patrimonio pubblico ed ambientale
- Interventi in materia di inquinamento
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Controlli degli esercizi commerciali
- Attività di protezione civile
- Notificazione atti
- Attuazione della legge 142/90 e successive modifiche.
- Ricerche e studi per le attività di programmazione
- Analisi della legislazione
- Raccolta dei dati e dei documenti utili alle attività di programmazione
- Ricerche e studi per la programmazione-Supporto alle attività di pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, redazione dei testi, deliberazione, attuazione delle delibere
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Rilevazione ed analisi dei carichi di lavoro
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Pianificazione, progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo automatizzato inerente il servizio
- Rapporti con Enti pubblici e privati in relazione alle attività del servizio

Attività del servizio di Vigilanza

- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze
- contravvenzioni e infrazioni
- interventi di competenza in materia di inquinamenti
- conciliazione e contenzioso; ruoli e sanzioni
- parere sull'occupazione di suolo pubblico
- vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico
- parere in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane
- compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 (art. 19)

- centro radio-telefonico
- parere in ordine alla apposizione segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione
- controllo del rispetto delle normative e dei principi costituzionali inerenti l'attività commerciale
- controllo sulla regolarità delle autorizzazioni al commercio
- verifica sulla pubblicità dei prezzi dei beni di vendita
- sorveglianza sul rispetto degli orari di vendita
- controllo dell'ambulantato con particolare incisività nel settore ortofrutticolo ed extra-comunitari
- controlli delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature
- attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia comunale in generale e predisposizione dei relativi atti
- permessi di circolazione veicolare
- concessioni temporanee nel suolo pubblico
 - compiti di vigilanza per le attribuzioni di polizia (sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di
 - contenzioso in materia di regolamenti, ordinanze, caccia, ecc.
- interventi di protezione civile
- articolazione degli interventi di protezione civile (incendi, terremoti, alluvioni, ecc.)
- compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge
- rilevazione incidenti stradali
- organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano
- parere in ordine alla sistemazione della segnaletica orizzontale e verticale in collaborazione con i competenti settori tecnici
- vigilanza sulla circolazione stradale
- rilevazione e notificazione delle infrazioni
- ordinanze in materia di viabilità e di traffico
- attività relative all'infortunistica stradale
- accertamento delle cause degli incendi e sequestro dei veicoli, segnalazioni all'Autorità Giudiziaria
- rapporti all'Autorità Giudiziaria
- organizzazione del servizio da svolgere per le strade e le piazze della Città
- attuazione della disciplina del traffico urbano
- segnaletica verticale e orizzontale dal punto di vista della vigilanza e dei flussi di circolazione
- verifiche e controlli in materia di patente di guida
- controlli in materia di emissione di gas inquinanti di autoveicoli e di inquinamento sonoro
- vigilanza sulle aree pedonali e sui parcheggi ad orario e/o pagamento
- attività relative ai verbali, alle conciliazioni, alle oblazioni e riscossioni di sanzioni amministrative salvo che non si tratti di reati da definire con rapporto all'Autorità Giudiziaria
- servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta
- Riscossione e contabilità dei proventi inerenti le attività dei mercati
- Tenuta delle presenze e delle assenze degli operatori
- Ordinanze in materia di annona
- Assegnazione posteggi e controllo del mercato settimanale
- Assegnazione posteggi e controllo vendite Festa Patronale
- direzione dei mercati e pubblici macelli
- rapporti con gli operatori
- vigilanza settori carni ed ortofrutticolo
- rilevazione dati presso gli operatori per la elaborazione e formazione statistiche
- tenuta schede relative ad ogni operatore e tenuta registri vari
- operazioni relative alla bollatura delle carni
- orario del mercato
- concessione mercati
- gestione dei contratti e delle concessioni
- notificazione atti
- Monitoraggio dell'attuazione della legge 142/90, dello statuto comunale e delle leggi di riforma delle Autonomie Locali
- Ricerche e studi per le attività di programmazione a sostegno delle azioni strategiche e direzionali degli Organi istituzionali e della dirigenza
- Definizione di piani e programmi in raccordo con tutti i servizi
- Pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, di redazione dei testi normativi, di discussione e di deliberazione, di attuazione delle delibere stesse
- Studio della legislazione nazionale e regionale e consulenza, in materia, per tutti i servizi e gli Organi istituzionali
- Assistenza, referenza e consulenza nelle riunioni di Consiglio e della Giunta

- Raccolta della documentazione legislativa e supporto delle attività di consulenza legislativa agli Organi istituzionali e ai servizi
- Assunzione di impegni di spesa e liquidazioni inerenti il servizio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dalla giunta
- Rapporti con la stampa, la radio, la televisione e con gli altri mezzi di comunicazione al fine di informare sull'operato dell'Amministrazione e di registrare come viene percepita da tali mezzi l'azione politica e amministrativa del Comune
- Definizione e gestione di piani di formazione in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi ed analisi e monitoraggio dei bisogni organizzativi
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi
- Monitoraggio periodico del sistema informativo automatizzato
- Istruttoria completa delle procedure inerenti le attività del servizio
- Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza
- Definizione del tipo e del livello dei controlli di gestione in raccordo con gli altri servizi
- Pianificazione e gestione delle tecnologie dell'informazione, studi di fattibilità, analisi di mercato

**Area Contabile: Servizi: Tributi=Entrate Patrimoniali=Economato=
Finanziario=Fiscale=Personale**

Il servizio opera secondo un approccio di tipo integrato rispetto alle proprie unità organizzative e di tipo interorganizzativo rispetto ai servizi delle altre aree.

Funzioni dei servizi: Tributi=Entrate Patrimoniali=Economato=
Finanziario=Fiscale=Personale

- Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie (risorse proprie e derivate)
- Attività relative alla contabilità e al bilancio
- Predisposizione del bilancio
- Predisposizione del conto consuntivo
- Predisposizione del verbale di chiusura
- Controllo di gestione
- Rilevazione dei centri di costo per i servizi a domanda individuale
- Supporto consulenziale per tutti i servizi del Comune
- Tenuta dei registri iva
- Servizio fiscale
- Attività di provveditorato
- Attività di economato e cassa
- Pianificazione e gestione del personale (aspetti economici)
- Pianificazione e gestione del personale (aspetti giuridici)
- Servizio finanziario
- Attuazione della legge 142/90 e successive modifiche.
- Ricerche e studi per le attività di programmazione
- Analisi della legislazione
- Raccolta dei dati e dei documenti utili alle attività di programmazione
- Ricerche e studi per la programmazione-Supporto alle attività di pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, redazione dei testi, deliberazione, attuazione delle delibere
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Rilevazione ed analisi dei carichi di lavoro
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Pianificazione, progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo automatizzato inerente il servizio
- Rapporti con Enti pubblici e privati in relazione alle attività del servizio

Attività dei servizi: Tributi=Entrate Patrimoniali=Economato=
Finanziario=Fiscale=Personale

- tenuta di tutti i conti relativi al Bilancio
- Tenuta contabilità generale del Comune
- tenuta dei conti con sistema informatico
- tenuta di contabilità patrimoniale
- compilazione del conto patrimoniale

- compilazione del conto economico
- compilazione dei conti finanziari
- liquidazione delle fatture relative a lavori e forniture inerenti il servizio
- tenuta registro impegni (competenze-residui)
- Emissione di mandati
- emissione di reversali
- registrazione mandati
- registrazione di reversali
- tenuta del registro giornale di cassa
- tenuta del mastro impegni
- tenuta del mastro accertamenti
- tenuta del mastro reversali
- tenuta del mastro mandati
- assunzione di impegni di spesa, di liquidazione ed emissione dei relativi mandati di pagamento relativi al servizio in relazione alla risorsa ad esso assegnata dalla giunta. La presente attività è ripartita tra gli uffici di cui si compone il servizio.
- relazione sul risultato amministrativo annessa al consuntivo
- bilanci preventivi e conti consuntivi
- compilazione delle variazioni di bilancio
- compilazione dei verbali di chiusura
- compilazione dei bilanci di verifica (periodici)
- controllo contabile delle varie gestioni
- rapporti col Presidente e con i Membri del Collegio dei revisori
- variazioni di bilancio e storni di competenza
- controllo del finanziamento dei vari atti deliberativi
- tenuta del bilancio e verifica dei conti economici patrimoniali e finanziari
- controllo e liquidazione rendiconto economico
- cura delle fasi di approvazione del bilancio pluriennale ed annuale con l'allegata relazione previsionale e programmatica
- cura della stesura del bilancio previsionale di competenza secondo i criteri di legge e tenendo conto degli aspetti economici, patrimoniali e finanziari del documento contabile
- certificazione di bilancio
- gestione delle imposte e tasse comunali
- collaborazione con gli Uffici finanziari nelle procedure di formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali
- accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione dei tributi comunali, con particolare riferimento a quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale
- raccolta dati sulla capacità contributiva del contribuente
- tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune
- locazione ed affitti attivi e passivi e relative proroghe dal punto di vista contabile
- schedario delle somme disponibili
- rapporti con la Tesoreria comunale e predisposizione dei bollettari per la riscossione fuori mandato ed economici
- riscossioni di competenza dell'economato
- gestione spese minute
- rendiconti
- anticipazione spese urgenti e straordinarie
- gestione fondi speciali
- depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc.
- gestione biglietti ingresso spettacoli ed iniziative comunali
- carico e scarico marche segnatasse
- abbonamenti a periodici e riviste
- tutela del magazzino: cancelleria e materiale da pulizia relativa contabilità di carico e scarico e stampati vari, occorrenti per gli Uffici comunali nonché operazioni varie inerenti al normale funzionamento del servizio
- predisposizione di tutti gli atti relativi a detti acquisti, richiesta preventivi, deliberazione affidamento forniture, controllo materiale e fatture, relativa liquidazione
- tenuta schedario fornitori, distribuzione materiali
- gestione massa vestiario (schedario dipendenti, scadenze, forniture)
- assunzione ed ammortamento mutui
- adempimenti in materia di gestione del personale
- compilazione conto annuale del personale

- applicazione contratti
- Monitoraggio dell'attuazione della legge 142/90, dello statuto comunale e delle leggi di riforma delle Autonomie Locali
- Ricerche e studi per le attività di programmazione a sostegno delle azioni strategiche e direzionali degli Organi istituzionali e della dirigenza
- Definizione di piani e programmi in raccordo con tutti i servizi
- Pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, di redazione dei testi normativi, di discussione e di deliberazione, di attuazione delle delibere stesse
- Studio della legislazione nazionale e regionale e consulenza, in materia, per tutti i servizi e gli Organi istituzionali
- Assistenza, referenza e consulenza nelle riunioni di Consiglio e della Giunta
- Raccolta della documentazione legislativa e supporto delle attività di consulenza legislativa agli Organi istituzionali e ai servizi
- Assunzione di impegni di spesa e liquidazioni inerenti il servizio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dalla giunta
- Rapporti con la stampa, la radio, la televisione e con gli altri mezzi di comunicazione al fine di informare sull'operato dell'Amministrazione e di registrare come viene percepita da tali mezzi l'azione politica e amministrativa del Comune
- Definizione e gestione di piani di formazione in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi ed analisi e monitoraggio dei bisogni organizzativi
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi
- Monitoraggio periodico del sistema informativo automatizzato
- Istruttoria completa delle procedure inerenti le attività del servizio
- Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza
- Definizione del tipo e del livello dei controlli di gestione in raccordo con gli altri servizi
- Pianificazione e gestione delle tecnologie dell'informazione, studi di fattibilità, analisi di mercato
- Atti relativi alle assunzioni e ai concorsi
- Gestione dei dati e dei fascicoli relativi al personale (aspetti giuridici)
- Rilevazione e controllo delle presenze giornaliere, degli straordinari e dei turni
- Gestione di tutte le attività in materia di ferie, permessi, congedi, aspettative, diritto allo studio, trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi

Area Tecnica-Manutentiva ed Urbanistica: Servizi Urbanistica=Patrimonio

Il servizio opera secondo un approccio di tipo integrato rispetto alle proprie unità organizzative e di tipo interorganizzativo rispetto ai servizi delle altre aree.

Funzioni dei servizi Urbanistici e del Patrimonio

- Pianificazione e gestione delle risorse patrimoniali
- Raccordo e scala intercomunale degli strumenti urbanistici
- Piano Regolatore Generale e relative varianti
- Piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione
- Zone di degrado e piani per il recupero
- Piani edilizia residenziale pubblica
- Assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica
- Piano pluriennale di attuazione
- Interventi diretti del Comune nel campo dell'edilizia residenziale pubblica, agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto
- Determinazione del prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata
- Gestione problematiche urbanistiche in base alla legislazione vigente
- Certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche
- Gestione delle convenzioni ed i rapporti con i soggetti beneficiari di finanziamenti pubblici per gli interventi attuativi delle leggi
- Istruttoria, in collaborazione con l'apposito ufficio del settore, per l'esercizio del diritto di prelazione e per le attività di espropriazione
- Provvedere ai piani di riqualificazione e di arredo urbano, in particolare per le zone pedonizzate
- Gestire i provvedimenti relativi alle richieste di mutui e contributi in base alla legislazione vigente
- Assolvere ai compiti di segreteria con gli II.AA.CC.PP.
- Tenere aggiornato l'Albo delle imprese specializzate in restauri (materiali lapidei, lignei, dipinti su tela, ecc.)
- Provvedere agli abbattimenti in contrasto con la morfologia dell'ambiente (insegne, tabelloni, segnaletica, ecc.)
- Assolvere ad ogni altra incombenza inerente la progettazione di opere e lavori pubblici
- Attuazione della legge 142/90 e successive modifiche.
- Ricerche e studi per le attività di programmazione
- Analisi della legislazione

- Raccolta dei dati e dei documenti utili alle attività di programmazione
- Ricerche e studi per la programmazione-Supporto alle attività di pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, redazione dei testi, deliberazione, attuazione delle delibere
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Rilevazione ed analisi dei carichi di lavoro
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Pianificazione, progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo automatizzato inerente il servizio
- Rapporti con Enti pubblici e privati in relazione alle attività del servizio

Attività dei servizi Urbanistici e del Patrimonio

- adeguamento degli strumenti urbanistici ai fini della prevenzione del rischio sismico
- adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia
- assunzione di impegni di spesa, di liquidazione ed emissione dei relativi mandati di pagamento inerenti al servizio nei limiti delle risorse assegnate dalla giunta. La presente attività è ripartita tra gli uffici di cui si compone il servizio.
- bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale privata ed istruttoria delle domande
- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni
- adempimenti in materia di edilizia pubblica
- alienazione ed acquisti di aree ed immobili
- locazione ed affitti attivi e passivi e relative proroghe
- attività inerenti al demanio e al patrimonio
- piani parcellari e liquidazione degli indennizzi, misurazioni, frazionamenti di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.
- certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche
- interventi in materia di provvedimenti di sfratto
- procedimenti espropriativi e relativa legislazione
- occupazioni di urgenza e relative procedure
- sanatoria abusi edilizi
- raccordo con gli Uffici di Polizia amministrativa, Direzione regionale delle entrate e Pretura per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi
- adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia
- aggiornamento dei dati sul patrimonio abitativo privato
- esame pratiche per condono edilizio
- accettazione, verifica e calcolo della tassa relativa alle domande di abitabilità-agibilità
- autorizzazioni e concessioni edilizie e relative denunce all'anagrafe tributaria
- accertamenti e controlli
- vigilanza sul rispetto della normativa di edilizia e urbanistica
- assistenza alla commissione urbanistica ed edilizia
- tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare
- inventario beni patrimoniali e demaniali
- ruoli patrimoniali
- determinazione, d'intesa con i competenti settori e servizi, degli oneri di urbanizzazione primaria, secondaria e costo di costruzione, nonché l'emissione delle reversali d'incasso e le verifiche dello scadenziario relativo
- gestione delle fasi procedurali inerenti le attività e funzioni sopra elencate
- Adempimenti topografici
- compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed artistici del Comune
- custodia e manutenzione del materiale mobiliare
- gestione parchi di proprietà comunale
- manutenzione e custodia
- alienazione ed acquisti
- attività inerenti al demanio
- misurazione, frazionamenti di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.
- Monitoraggio dell'attuazione della legge 142/90, dello statuto comunale e delle leggi di riforma delle Autonomie Locali
- Ricerche e studi per le attività di programmazione a sostegno delle azioni strategiche e direzionali degli Organi istituzionali e della dirigenza
- Definizione di piani e programmi in raccordo con tutti i servizi

- Pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, di redazione dei testi normativi, di discussione e di deliberazione, di attuazione delle delibere stesse
- Studio della legislazione nazionale e regionale e consulenza, in materia, per tutti i servizi e gli Organi istituzionali
- Assistenza, referenza e consulenza nelle riunioni di Consiglio e della Giunta
- Raccolta della documentazione legislativa e supporto delle attività di consulenza legislativa agli Organi istituzionali e ai servizi
- Assunzione di impegni di spesa e liquidazioni inerenti il servizio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dalla giunta
- Rapporti con la stampa, la radio, la televisione e con gli altri mezzi di comunicazione al fine di informare sull'operato dell'Amministrazione e di registrare come viene percepita da tali mezzi l'azione politica e amministrativa del Comune
- Definizione e gestione di piani di formazione in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi ed analisi e monitoraggio dei bisogni organizzativi
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi
- Monitoraggio periodico del sistema informativo automatizzato
- Istruttoria completa delle procedure inerenti le attività del servizio
- Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza
- Definizione del tipo e del livello dei controlli di gestione in raccordo con gli altri servizi
- Pianificazione e gestione delle tecnologie dell'informazione, studi di fattibilità, analisi di mercato

**Area Tecnica-Manutentiva ed Urbanistica: Servizi: Lavori Pubblici=Tecnologici e Ambientali=
Acquisti in economia=Manutenzioni Automezzi=Manutenzioni Stabili**

Il servizio opera secondo un approccio di tipo integrato rispetto alle proprie unità organizzative e di tipo interorganizzativo rispetto ai servizi delle altre aree.

Funzioni dei servizi Lavori Pubblici=Tecnologici e Ambientali=Acquisti in economia=
Manutenzioni Automezzi=Manutenzioni Stabili= Scuole

- Gestione delle scuole
- Scuola dell'obbligo
- Attività di refezione
- Asili nido e scuola materna
- Recupero della zona archeologica e delle altre emergenze archeologiche esistenti nel territorio comunale
- Inventariazione dei beni ambientali e relativa gestione delle iniziative private o pubbliche tendenti al recupero
- Competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia
- Gestione delle autovetture, scuolabus, autocompressori, automezzi e macchine operatrici
- Lavori di lavaggio e ingrassaggio dei mezzi in dotazione all'autoparco
- Attività inerenti il tecnologico in materia di interventi idraulici, di muratura e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale-mobiliare del Cimitero
- Aree verdi-cimitero: progettazione, esecuzione, gestione e manutenzione dei lavori
- Messa a dimora di piante ornamentali e di alto fusto.
- Gestione vivai del cimitero
- Inumazione e tumulazione delle salme
- Esumazione ed estumulazione ed operazioni annesse alla riduzione dei resti mortali
- Traslazione di salme
- Pulizia e taglio di erbe del Cimitero
- Pulizia locali e stanze anatomiche
- Preparazione e predisposizione per tombe e loculi
- Attività inerente la cremazione
- Sorveglianza e custodia del cimitero
- Tenuta dei registri e schedario delle edicole funerarie private
- Adempimenti connessi allo svolgimento dei lavori pubblici secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale
- Attuazione della legge 142/90 e successive modifiche.
- Ricerche e studi per le attività di programmazione
- Analisi della legislazione
- Raccolta dei dati e dei documenti utili alle attività di programmazione
- Ricerche e studi per la programmazione-Supporto alle attività di pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, redazione dei testi, deliberazione, attuazione delle delibere
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Rilevazione ed analisi dei carichi di lavoro

- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Pianificazione, progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo automatizzato inerente il servizio
- Rapporti con Enti pubblici e privati in relazione alle attività del servizio

Attività dei servizi Lavori Pubblici=Tecnologici e Ambientali=Acquisti in economia=
Manutenzioni Automezzi=Manutenzioni Stabili=Scuole

- direzione e coordinamento del personale addetto alle scuole, attività amministrative inerenti le scuole (approvvigionamento gasolio riscaldamento, luce e forniture varie)
- facchinaggi, trasferimenti e trasporto mobili ed arredi a seconda delle varie esigenze stagionali degli uffici e servizi (scuole, elezioni,ecc.)
- programmazione forniture mensili dei consumi dei prodotti per riscaldamento, manutenzione e conduzione degli impianti
- Monitoraggio dell'attuazione della legge 142/90, dello statuto comunale e delle leggi di riforma delle Autonomie Locali
- Ricerche e studi per le attività di programmazione a sostegno delle azioni strategiche e direzionali degli Organi istituzionali e della dirigenza
- Definizione di piani e programmi in raccordo con tutti i servizi
- Pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, di redazione dei testi normativi, di discussione e di deliberazione, di attuazione delle delibere stesse
- Studio della legislazione nazionale e regionale e consulenza, in materia, per tutti i servizi e gli Organi istituzionali
- Assistenza, referenza e consulenza nelle riunioni di Consiglio e della Giunta
- Raccolta della documentazione legislativa e supporto delle attività di consulenza legislativa agli Organi istituzionali e ai servizi
- Assunzione di impegni di spesa e liquidazioni inerenti il servizio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dalla giunta
- Rapporti con la stampa, la radio, la televisione e con gli altri mezzi di comunicazione al fine di informare sull'operato dell'Amministrazione e di registrare come viene percepita da tali mezzi l'azione politica e amministrativa del Comune
- Definizione e gestione di piani di formazione in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi ed analisi e monitoraggio dei bisogni organizzativi
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i dirigenti dei diversi servizi
- Monitoraggio periodico del sistema informativo automatizzato
- Istruttoria completa delle procedure inerenti le attività del servizio
- Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza
- Definizione del tipo e del livello dei controlli di gestione in raccordo con gli altri servizi
- Pianificazione e gestione delle tecnologie dell'informazione, studi di fattibilità, analisi di mercato

Servizio Acquedotti e Fognature

- progettazione di lavori riguardanti l'attività della struttura
- vigilanza sulle condotte adduttrici, serbatoi e tutti gli impianti per il funzionamento dell'acquedotto
- manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica
- proposte di acquisto e deposito di tutto il materiale necessario per la manutenzione ed il funzionamento dell'acquedotto e dei suoi impianti
- esecuzione di lavori di riparazione e ripristino di pezzi usati, pompe e contatori
- esecuzione lavori per il funzionamento e la manutenzione delle fonti, lavatoi e bottini
- sopralluoghi per il rilascio delle concessioni idriche per abitabilità ed agibilità dei fabbricati
- lavori di nuovi allacciamenti
- controllo e manutenzione allacciate
- manutenzione e vigilanza della fognatura bianca e nera
- vigilanza e manutenzione impianti di depurazione liquami
- esecuzione nuovi allacciamenti e verifiche
- applicazione e disposizione delle norme di legge contro l'inquinamento
- manutenzione e vigilanza dei collettori principali e secondari della rete fognante
- ricerca e riparazione guasti
- controllo e manutenzione delle attrezzature in dotazione
- costruzione tratti di collettori di modesta entità
- ripulitura di pozzetti di contenimento

Servizio Strade

- manutenzione delle strade a sterro e bitumate, con particolare riguardo all'approvvigionamento dei materiali ed allo spandimento della breccia
- rapporti con i proprietari confinanti le strade
- vigilanza ed accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria
- pulizia delle scarpate e delle canalette di scolo
- pronto intervento in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti
- ripresa manto bituminoso
- sabbatura lastre in pietra serena
- riquadature travertino di cordonati
- preparazione materiali per la messa in opera
- cura e ripristino di zanelle e lastrici
- messa in opera di segnaletica stradale finalizzata agli interventi
- smantellamento strade lastricate
- lavori di muratura riferiti al ripristino strade

Servizio Nettezza urbana

- attività di smaltimento e trasporto dei rifiuti
- gestione eventuale delle discariche
- gestione dei mezzi del servizio
- controllo, posizionamento e manutenzione cassonetti

Servizio Verde pubblico

- progettazione e manutenzione del verde pubblico, dei parchi, boschi e pinete, verde attrezzato e verde cittadini in genere
- cura dell'aredo urbano per quanto attiene al verde
- valutazione dell'impatto ambientale delle iniziative inerenti le infrastrutture
- seguire gli indirizzi per quanto attiene il Servizio di Nettezza Urbana
- determinazione delle superfici di spazzamento
- vigilanza affinché venga mantenuto il rispetto ecologico dell'ambiente rispetto alle pubbliche discariche, alle marine ed al verde in generale
- vigilanza contro l'inquinamento delle acque e delle falde acquifere affinché non vi siano scarichi inquinanti e non si alterino i contenuti dell'acqua con astrazione ed altri agenti chimici, ecc.
- lavaggio e disinfezione strade e piazze
- illuminazione pubblica e impianti elettrici di competenza comunale: progettazione, installazione, manutenzione, controllo
- manutenzione e riparazione di tutti gli automezzi e macchine operatrici
- riparazione di automezzi in dotazione al Comune
- acquisto di materiali per la manutenzione e riparazione
- tenuta dei magazzini, dei materiali e dei pezzi di ricambio
- predispensione di tutti gli atti relativi alla circolazione (tasse di circolazione, assicurazione, revisione, denunce, sinistri, immatricolazione)
- studia e propone soluzioni relative ai giochi per bambini nei giardini pubblici
- cura la tipologia delle aiuole e degli alberi ornamentali
- manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici, marciapiedi e impianti sportivi
- messa a dimora di piante ornamentali e di alto fusto, gestione vivai
- cura di ogni altro adempimento inerente l'attività di competenza

Servizio Depurazione

- attuazione delle norme per la disciplina degli scarichi secondo la vigente legislazione
- applicazione e disposizione delle norme di legge contro l'inquinamento
- vigilanza e manutenzione impianti di depurazione liquami

- vigilanza sulle condotte adduttrici, serbatoi e di tutti gli impianti per il funzionamento del depuratore
- esecuzione nuovi allacciamenti e verifiche
- ricerca e riparazione guasti
- controllo e manutenzione delle attrezzature in dotazione
- ripulitura di pozzetti di contenimento

Servizio Lavori pubblici

- progettazione, esecuzione e direzione lavori
- affidamento consulenze e controllo delle medesime
- predisposizione dei capitolati tecnici
- gestione delle gare di appalto
- verifica e controllo dell'adempimento delle obbligazioni dell'appaltatore
- raccordi con enti sovracomunali per l'esecuzione dei lavori
- ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di lavori pubblici, ivi comprese le incombenze previste dall'attuale disciplina antimafia
- gestione delle fasi procedurali inerenti le attività e funzioni sopra elencate

Articolo 9 - Ufficio del Sindaco e della Giunta

- 1.= Può essere costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, la cui consistenza può essere indicata nella struttura organizzativa del comune o può essere stabilita successivamente con apposita deliberazione della Giunta Municipale.
- 2.= Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504.
- 3.= Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma primo lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.
- 4.= L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del sindaco e degli assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli art. 1 e 8 del presente regolamento.
- 5.= Il trattamento economico per i collaboratori esterni, 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 un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Articolo 10 - Istituzione di uffici e funzioni obbligatori

- 1.= I seguenti uffici sono attribuiti, come funzioni obbligatorie, al Segretario Comunale o ai soggetti aventi responsabilità apicali delle strutture, mediante provvedimento sindacale:
 - a) **Coordinatore Unico dei lavori pubblici;**
 - b) **Responsabile dell'intervento ex articolo 7 della legge n. 109/1994;**
 - c) **Ufficio per i procedimenti disciplinari;**
 - d) **Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;**
 - e) **Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;**
 - f) **Segreteria del difensore civico.**

- 2.= I compiti correlati alle funzioni indicate nel comma precedente, sono individuati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 11 - Istituzione di uffici speciali temporanei

- 1.= Il Sindaco e la Giunta possono istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2.= La deliberazione istitutiva indica:

- a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d) il responsabile dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 12 – Comitato operativo

Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituito un comitato operativo a cui partecipano di diritto il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi.

Il Segretario Comunale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Articolo 13 – Conferenze dei servizi

1.= Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione dell'ufficio di staff di cui al precedente articolo.

2.= La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno bimestrale dal sindaco, che ne è il presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale (e anche dal direttore generale, se previsto) e dai responsabili dei servizi e uffici.

3.= Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4.= Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

Articolo 14 - Il Nucleo di valutazione

1.= Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2.= Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e dai due responsabili di area non interessati alla valutazione.

3.= Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

4.= Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il comitato operativo e previa informazione sindacale.

5.= La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di Servizio entro il 15 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

6.= L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

7.= L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 15 - Status

- 1.= Il comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
- 2.= Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
- 3.= Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

Articolo 16 - Revoca del Segretario comunale

- 1.= Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
- 2.= La deliberazione di revoca deve indicare i motivi della revoca.
- 3.= Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.
- 4.= Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale o stabilita da precise disposizioni di legge in materia.

Articolo 17 – Compiti e attribuzioni

- 1.= Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- 2.= Il Segretario inoltre:
 - a) **partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;**
 - b) **può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;**
 - c) **esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;**
 - d) **ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari**
- 3.= Sia gli organi di governo che i Responsabili degli Uffici possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.
- 4.= Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri comuni, secondo le modalità previste nel comma 3 dell'articolo 51-bis della legge n. 142/1990, compete al segretario comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio.
- 5.= Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.
- 6.= Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 127/97, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

Articolo 18 – Il vice Segretario Comunale

- 1.= Le funzioni di vice Segretario Comunale, se ritenute necessarie, sono attribuite con incarico del Sindaco, sentito l'interessato.
- 2.= Il vice Segretario comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente, senza alcuna formalità, in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
- 3.= Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
- 4.= In tutti i casi di sostituzione, il vice Segretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento economico previsto per il Segretario Comunale.
- 5.= Non può avervi sostituzione se il periodo di assenza del Segretario non supera i 30 giorni o comunque l'assenza sia dovuta a periodo di ferie del Segretario medesimo.

Sezione IV - DIRETTORE GENERALE F.F.

Articolo 19 – Il Direttore Generale

- 1.= Il direttore generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni tra i comuni interessati, la cui popolazione complessiva, peraltro, non può essere inferiore ai 15.000 abitanti, e in cui non solo sia resa esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler provvedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.
- 2.= Ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, il direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del sindaco.
- 3.= Il direttore generale è nominato dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso secondo le condizioni previste nella convenzione di cui al comma 1
- 4.= Il direttore generale, quando non sia nominato il segretario comunale, è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1.
- 5.= Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può esser revocato in qualsiasi momento dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale secondo le modalità previste dalla citata convenzione.

Articolo 20 - Conferimento delle funzioni di Direttore Generale al Segretario

- 1.= Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una "indennità ad personam", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo.
- 2.= Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 21 - Qualificazione del Segretario/Direttore Generale

- 1.= Il Segretario/Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.
- 2.= Il Segretario/Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 22 - Responsabilità e compiti del Direttore Generale e del Segretario/Direttore Generale

- 1.= Il Direttore generale o il Segretario/Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:
 - a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
- 2.= Il Direttore Generale o il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
 - a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
 - b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
 - c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del Dlgs. 77/1995;
 - d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'art. 7, comma 9, del Dlgs. 77/1995;
 - e) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - f) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

- g) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
- h) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
- i) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando;
- l) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base dei contratti nazionali collettivi di lavoro, sentite le organizzazioni sindacali a livello provinciale in contrattazione decentrata e sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990. Una diversa articolazione dell'orario deve essere adeguatamente motivata e deve perseguire l'obiettivo di un migliore livello di funzionamento, di efficienza, di economicità di gestione e di efficacia delle strutture dell'Ente;
- m) può adottare gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione all'Assessore competente, quando a ciò non sia tenuto a provvedere il responsabile del servizio interessato;
- n) gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili di Area e di Servizio.

3.= La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersectorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/Direttore Generale.

4.= Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 23 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1.= Il Direttore generale o il Segretario/Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2.= Al Direttore Generale o al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

SEZIONE V – I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 24 - Incarichi di Responsabilità di Area

1.= I responsabili di Area, nominati dal Sindaco, vigilano, sovrintendono e se ritenuto necessario adottano direttive, uniformate a quelle degli Organi di Governo dell'Ente, per una corretta e più funzionale gestione dei servizi ricadenti nell'area loro assegnata.

2.= I Responsabili di area, a meno che non sia diversamente disposto da leggi, regolamenti o deliberazioni, sono sostituiti dal Segretario Comunale.

3.= Responsabile di area può essere il dipendente che è inquadrato, in una qualifica apicale rispetto alla dotazione organica dell'ente

4.= Viene comunque fatta salva la possibilità, disciplinata ai successivi articoli 29 e 30, di nominare responsabile di servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

5.= Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
- b) criterio della temporaneità: hanno durata annuale entro i limiti temporali del mandato del Sindaco; il rinnovo entro i limiti temporali del mandato del Sindaco può essere tacito.
- c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti e dei curricula;
- d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
- e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione

organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.

6.= I responsabili di area, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

7.= I responsabili di area adottano in via generale gli atti conclusivi del provvedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla legge 241/90; a essi comunque sono attribuiti tutti i compiti previsti dall'art. 51 della legge 142/90 così come modificata dall'art. 5, comma 2, della legge 127/97.

8.= Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane. Pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, in ogni caso, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

9.= Il responsabile di area si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

10.=La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché le funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

11.=Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.

12.=In attesa di apposita definizione contrattuale, ai responsabili di Area è assegnata una indennità di funzione stabilita in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 25 - Revoca dell'incarico di Responsabile di Area

1.= Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei casi di:

- a) **risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.**
- b) **inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento tenuto conto delle risorse finanziarie ed umane assegnate;**
- c) **mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995; tali obiettivi devono essere, peraltro, chiari, puntuali, raggiungibili e compatibili con le risorse assegnate.**
- d) **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 gravemente colposo o doloso; tali comportamenti devono essere dimostrati.**
- e) **negli altri casi indicati dall'art. 20 del dlgs 29/93**
- f) **motivate ragioni organizzative e produttive.**

2.= Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), d) ed e), è disposto previo contraddittorio con l'interessato le cui controdeduzioni in forma scritta dovranno risultare sul provvedimento di revoca stesso.

3.= Solo nel caso in cui il responsabile del servizio sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione dei successivi articoli 29 e 30, il rapporto di lavoro può essere risolto ai sensi dell'art. 20, c. 9, del dlgs 29/93 e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza.

Articolo 26 - Sostituzione dei Responsabili di Area

1.= In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area, le relative funzioni sono affidate con decreto sindacale, al Segretario/Direttore Generale o ad altro dipendente dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2.= Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite al Segretario Comunale, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

Articolo 27 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Area

1.= I Responsabili di Area rispondono al Segretario/Direttore Generale riguardo a:

- a) **il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;**
- b) **l'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.**
- c) **trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.**

2.= Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Area sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) **proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni;**
- b) **coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;**
- c) **nomina dei responsabili di Ufficio all'interno del servizio loro affidato;**

Articolo 28 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

1.= Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.

2.= Relaziona periodicamente al Responsabile di Area sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

3.= Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di Area.

SEZIONE VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 29 – Incarichi esterni entro la dotazione organica con contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva

1.= Gli incarichi di Responsabili di Area possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.

2.= La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) **assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.**
- b) **valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.**
- c) **provvedimento sindacale di nomina.**
- d) **stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale.**

3.= L'assunzione dei responsabili Area a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di Giunta, ai sensi degli artt. 51 - 5. comma e 36 ter - 5. comma della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4.= La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste dal relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.

5.= La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

6.= Il relativo trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali

Articolo 30 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica con contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva

1.= Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite, arrotondato all'unità intera superiore, del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

2.= Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam specificata nel bando, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3.= Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i

relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

4.= La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del dlgs 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

5.= Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal sindaco.

Articolo 31 – Regime giuridico del contratto a tempo determinato

1.= La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2.= Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.

3.= Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario/Direttore Generale, prevedendo espressamente:

- a) **la durata dell'incarico;**
- b) **i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione e dell'articolazione degli orari di servizio e di lavoro contrattuale;**
- c) **l'entità del compenso;**
- d) **l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;**
- e) **la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.**
- f) **le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 35, 1° comma.**

Articolo 32 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1.= Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario/Direttore Generale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2.= Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

- a) **vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;**
- b) **sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.**

3.= In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4.= Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Segretario/Direttore Generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.

5.= Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

Articolo 33 – Incarichi esterni per obiettivo

1.= La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

2.= La deliberazione è adottata, sentiti l'Assessore competente e il Segretario/Direttore Generale.

Articolo 34 – Conferimento di incarichi extraufficio

1.= L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.

2.= In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3.= L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) **inesistenza di analoga funzione interna;**
- b) **economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;**
- c) **espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;**
- d) **occasionalità e temporaneità della prestazione;**
- e) **connessione alla specifica preparazione del dipendente;**

1.= L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 35 – Lavori esterni: Incompatibilità

1.= Il dipendente non può esercitare alcun commercio, né gestire industrie, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, di enti pubblici o dello stesso ente di appartenenza, né può assumere incarichi professionali retribuiti tranne nei casi disciplinati dall'art. 1, commi 56 e 65, della legge 662/96 e dell'art.39 della legge 449/97.

2.= Il dipendente non può assumere cariche in società, ad eccezione delle società cooperative e delle associazioni culturali, religiose, ricreative, sportive e di volontariato, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

3.= Sono consentite attività saltuarie che, a norma dell'art. 21 della Costituzione, concretano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso.

4.= I compensi percepiti per le attività, di cui al terzo comma, devono essere comunicati, ai fini dell'anagrafe delle prestazioni extraimpiego di cui all'articolo 36, all'amministrazione comunale.

Articolo 36 – Attività extraimpiego e autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1.= Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo o assumere cariche salvo quelle disciplinate al precedente articolo 35 senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2.= Nei limiti e alle condizioni di cui ai commi seguenti il Comune può:

- a) **autorizzare il dipendente ad assumere incarichi saltuari, ancorché retribuiti, per conto di privati o altri enti pubblici;**
- b) **autorizzare il dipendente ad assumere cariche in società a carattere pubblico o a partecipazione pubblica.**

3.= È comunque esclusa l'assunzione delle cariche di presidente, vice presidente, amministratore unico o delegato e di presidente del collegio dei revisori di società a capitale pubblico o a partecipazione pubblica, di aziende di enti locali e di consorzi fra questi. È inoltre esclusa l'assunzione di cariche in organi di società a capitale pubblico o parzialmente pubblico di rilevante dimensione economica.

4.= Agli incarichi e alle cariche di cui al comma 2° si accede:

- a) **mediante atto di nomina o di designazione in rappresentanza del comune, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;**
- b) **mediante atto di autorizzazione negli altri casi.**

5.= L'organo competente adotta gli atti di nomina, o di designazione ai fini della conciliabilità dell'incarico con l'espletamento dei compiti di ufficio, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) **natura e durata dell'incarico;**
- b) **tempi e modi dell'espletamento;**

- c) **connessione con le competenze del comune e con i compiti del dipendente;**
- d) **esistenza di altri incarichi o autorizzazioni.**
- e) **svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;**
- f) **revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;**
- g) **divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.**
- h) **connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;**

1.= L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei criteri di cui al comma precedente.

2.= Costituisce eccezione a quanto stabilito al punto g) del comma 5° del presente articolo il caso di autorizzazione a svolgere attività o lavori conferiti da ditte, società, organismi o persone le quali per la natura, il tipo e gli accordi contrattuali relativi all'incarico ricevuto dall'Amministrazione comunale medesima siano tenuti o possano utilizzare strutture e/o attrezzature comunali

3.= Le nomine, le designazioni e le autorizzazioni sono effettuate in base a valutazione di professionalità e tenendo conto dei principi di rotazione e di pari opportunità. I relativi atti devono contenere l'espressa dichiarazione di conciliabilità degli elementi di cui al comma 5° con il regolare svolgimento dei compiti d'ufficio ed escludere il contrasto tra attività da svolgere e funzioni di direzione, vigilanza, controllo e programmazione esercitate dal dipendente per conto del comune.

4.= La dichiarazione di cui al precedente comma è redatta dal segretario comunale per i capi area, e dai capi area per tutti gli altri impiegati.

5.= L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati ai commi precedenti.

6.= L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso cooperative, associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, ecc. senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

7.= Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

8.= In ogni caso il dipendente è tenuto a comunicare tutti gli incarichi e le attività extraimpiego svolte nonché i relativi compensi, all'ufficio personale per le necessarie annotazioni sull'anagrafe delle prestazioni extraimpiego.

9.= Entro il 31 gennaio di ogni anno il dipendente interessato deve documentare l'entità dei compensi effettivamente percepiti, pena decadenza della nomina, designazione o autorizzazione.

10.=La documentazione può avvenire anche mediante dichiarazione resa davanti al funzionario interessato con riserva di presentare copia della documentazione non appena il dipendente ne verrà in possesso.

11.=Ove il compenso risultasse difforme a quello previsto negli atti di nomina, designazione o autorizzazione, la giunta ridetermina, se del caso, il periodo occorrente al riassorbimento dell'eccedenza.

12.=Entro il mese di febbraio di ogni anno copia dell'anagrafe è trasmessa alla giunta municipale per le valutazioni di competenza.

13.=L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 37 – Decadenza dalla nomina designazione o autorizzazione

1.= Al dipendente che assuma un incarico in violazione delle norme del presente regolamento si applica la sanzione prescritta dal comma 60 dell'art. 1 della legge 662/96.

2.= Nei confronti del dipendente che, nominato, designato o autorizzato ad attività extraimpiego, trascuri i propri doveri di ufficio sulla base di accertamenti determinati dal segretario comunale, per i capi aree, e dai capi aree per gli altri dipendenti, sarà revocata l'autorizzazione e non potranno essere concesse nuove autorizzazioni o incarichi per un periodo di tre anni.

3.= Sono fatte salve, comunque, le sanzioni disciplinari.

SEZIONE VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 38 - Competenze dei responsabili di Area -Servizio

1.= I Responsabili di Area, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo quali a titolo esemplificativo

- a) **atti relativi a procedure di gara o di concorso**
- b) **atti di gestione finanziaria**
- c) **atti di amministrazione e gestione del personale**
- d) **atti inerenti i provvedimenti di concessione o di autorizzazione**
- e) **atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza**
- f) **atti ulteriori attribuibili ai responsabili di struttura**

Articolo 39 - Procedure di gara e di concorso

1.= Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di Area le procedure di gara e di concorso. In particolare:

- a) **la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara**, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del Servizio al cui beneficio è indetta la gara così come la partecipazione quale membri della commissione va ricercata prioritariamente tra i dipendenti appartenenti al servizio interessato alla gara;
- b) **la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso** per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;
- c) **la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso**, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al Segretario/Direttore Generale;
- d) **la stipulazione dei contratti**, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990.

2.= L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce a meno che non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti specifici;

Articolo 40 - Gli atti di gestione finanziaria

Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) **i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;**
- b) **i procedimenti di recupero dei crediti;**
- c) **gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;**
- d) **gli atti di liquidazione e di pagamento.**

I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite al successivo articolo 46 e nel regolamento di contabilità.

Articolo 41 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1.= In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Area compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) **la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;**
- b) **l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;**

- c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
- d) la concessione delle ferie ai dipendenti nell'ambito dell' area di competenza. La concessione deve essere fatta in conformità alle leggi ed alle norme contrattuali e in maniera equa tra tutti i dipendenti del servizio e di ciò il Responsabile risponde direttamente al Segretario comunale;
- e) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, quando la stipula di tali atti non sia affidata al Segretario/Direttore generale o al responsabile del Servizio Personale;
- f) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- g) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- h) l'esercizio delle funzioni disciplinari, sotto la supervisione del Segretario Comunale, nei confronti del personale della propria Area, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'articolo 17 e 22 del presente regolamento.

Articolo 42 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

- 1.= Compete ai Responsabili di Area l'emanazione degli atti concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati.
- 2.= Competono, altresì, ai Responsabili di Area le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali per i quali esista un regolamento di concessione in uso ed il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa. Per contro la concessione da parte del responsabile del Servizio avverrà solo dopo che gli Organi di Governo abbiano emanato un proprio atto di indirizzo.
- 3.= Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
- 4.= Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
- 5.= Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
- 6.= Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

Articolo 43 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

- 1.= Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
 - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - d) i rapporti contravvenzionali;
 - e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.
- 2.= Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti dalla legge n° 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'Ente

Articolo 44 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Struttura

- 1.= Ai responsabili di Area sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:
 - a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - b) la predisposizione delle proposte deliberative
 - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
 - d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

Articolo 45 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei Area ;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- d) nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze della Giunta e degli Assessori;
- e) nomina del responsabile dell'U.R.P.;
- f) nomina del responsabile del servizio economato e del suo sostituto;
- g) nomina del responsabile dell'ufficio statistica.

SEZIONE VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 46 - Determinazioni e atti di liquidazione

1.= I Responsabili di Area esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di **determinazioni**.

2.= La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento:

- a) alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto
- b) alla motivazione la quale deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui l'atto viene adottato ed al conseguente dispositivo

3.= La determinazione deve contenere, inoltre:

- a) il luogo;
- b) la data;
- c) l'indicazione dell'ente;
- d) l'intestazione del servizio competente;
- e) il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro
- f) la sottoscrizione del Responsabile del Servizio, sia esso operativo o di supporto, al quale sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge ed ai regolamenti.

4.= Le determinazioni sono immediatamente efficaci ed esecutive.

5.= I responsabili dei servizi che assumono le determinazioni sono responsabili, nell'ambito delle loro competenze, della legittimità e della conformità degli atti stessi allo Statuto, agli atti fondamentali ed ai regolamenti dell'Ente

6.= Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono contenere, oltre al presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di assunzione dell'impegno, anche l'ammontare della richiesta stessa e gli estremi dell'imputazione al bilancio e devono essere trasmesse al Servizio Finanziario onde ottenerne il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7.= Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario il più celermente possibile e comunque entro e non oltre sette giorni dalla trasmissione dell'atto.

8.= Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, si riferisce:

- a) all'esistenza della copertura finanziaria della spesa;
- b) alla giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) alla competenza del responsabile del servizio proponente.

9.= Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive con l'apposizione del suddetto visto di regolarità contabile.

10.= Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

11.= Le determinazioni sono conservate presso l'Ufficio di Segreteria in una raccolta generale di tutte le determinazioni;

12.= Le determinazioni comportanti impegni di spesa o che non siano atti meramente esecutivi sono pubblicate in copia entro 10 giorni dalla loro adozione all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di 10 giorni consecutivi ai soli fini conoscitivi.

13.= La pubblicazione delle determinazioni avviene a cura dell'Ufficio di Segreteria prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco e della Giunta, all'Ufficio del Segretario/Direttore Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

14.= La comunicazione all'Ufficio del Sindaco e della Giunta ed all'Ufficio del Segretario/Direttore Generale si considera avvenuta mediante la conservazione dell'originale dell'atto stesso nella raccolta generale tenuta presso l'ufficio di segreteria.

15.= Le determinazioni, raccolte come sopra detto, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

16.= I Responsabili dei Servizi esercitano, inoltre, le loro competenze in merito alla liquidazione delle spese attraverso atti

amministrativi denominati "Atti di liquidazione"

17.=L'atto di liquidazione, che dovrà essere numerato progressivamente, distintamente per ciascun area dovrà riportare il prefisso alfabetico di liquidazione distintivo dell'area stessa (LA per l'area amministrativa, LT per l'area tecnica e LF per l'area Finanziaria); L'atto di liquidazione deve necessariamente contenere i seguenti elementi:

- 1°) Numero e data della determinazione o deliberazione con la quale è stato assunto l'impegno;
- 2°) Capitolo di imputazione della spesa;
- 3°) Numero ed anno di assegnazione dell'impegno di spesa;
- 4°) Attestazione della regolarità quali-quantitativa e della congruità della fornitura o prestazione del servizio.

18.=Dell'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio interessato, dovrà essere inviata copia al responsabile del Servizio Finanziario per il pagamento della somma stabilita con un congruo anticipo sui tempi di scadenza del pagamento medesimo onde consentire, tenuto conto dell'organizzazione interna dell'Ufficio Finanziario, di provvedere nei tempi stabiliti.

19.=Sull'atto di liquidazione non deve essere espresso il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in quanto lo stesso è già stato espresso sulla determinazione che ha originato l'atto di liquidazione medesimo;

20.=Per l'atto di liquidazione trattandosi di mero atto esecutivo non si fa luogo alla pubblicazione.

21.= Gli atti di liquidazione sono conservati, come le determinazioni, presso l'Ufficio di Segreteria.

Articolo 47- Deliberazioni degli Organi di Governo

1.= Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario/Direttore Generale.

2.= I pareri vanno resi entro e non oltre sette giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.

Articolo 48 - Atti di concerto tra Organi di Governo ed Uffici

1.= Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, cioè qualora vi sia su tali atti l'individuazione del soggetto creditore e la quantificazione della somma da pagare, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, gli atti medesimi sono assunti di concerto con il responsabile del servizio interessato.

2.= Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

SEZIONE IX - NORME DISCIPLINARI

Articolo 49 - Ufficio Competente

1.= L'ufficio competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione delle sanzioni superiori al richiamo verbale e alla censura è individuato nel segretario comunale su istruttoria del responsabile del servizio presso cui presta la propria attività il dipendente che si rende autore di violazioni che disciplinano di cui al ccnl ed al codice di cui al decreto del ministero della funzione pubblica 31/3/94.

2.= Quando le sanzioni da irrogare siano il rimprovero verbale o la censura, il responsabile del servizio in cui il dipendente lavora le applica direttamente. Quando il rimprovero verbale o la censura riguardano i responsabili dei servizi la competenza di irrogarle è del segretario comunale.

Articolo 50 - Codice di comportamento del Dipendente

1.= In applicazione del decreto del ministero della funzione pubblica del 31/03/1994, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato, a ciascun dipendente, il codice di comportamento dell'ente.

2.= Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, rende, avanti al legale rappresentante dell'ente ed in presenza di due testimoni promessa solenne, secondo la formula prevista dall'art. 11 del dpr 10/01/1957, n. 3; dopo aver superato la prova presta giuramento con lo stesso procedimento.

Articolo 51 - Costituzione del Collegio Arbitrale

1.= Il Collegio Arbitrale dell'ente è costituito ai sensi e per gli effetti della norma di cui all'art.59 c.8° del d.lgs. 3/02/1993, n. 29.

2.= Esso è organo collegiale composto da 5 membri nel modo seguente:

a)	membri esterni all'Amministrazione:	n° 1	con funzioni di	presidente
b)	membri rappresentanti dell'Amm.ne:	n° 2	con funzioni di	membri
c)	membri rappresentanti dei dipendenti:	n° 2	con funzioni di	membri

Totale componenti il Collegio Arbitrale: n° 5

1.= Il collegio arbitrale opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscono la imparzialità.

2.= Il collegio arbitrale dura in carica quattro anni.

3.= I dipendenti eleggono 10 rappresentanti, di cui almeno 1 per ciascuna delle qualifiche esistenti. (In mancanza delle qualifiche più elevate, si aumenta il numero dei rappresentanti per ciascuna qualifica inferiore). Le elezioni sono indette dalla rappresentanza sindacale unitaria (RSU) entro 3 mesi dalla scadenza. Qualora la RSU non abbia provveduto entro 1 mese dalla scadenza, all'indizione procederà l'amministrazione. Possono essere presentate liste di candidati, ovvero singole candidature, da esporsi nella sede di votazione. L'ufficio elettorale è costituito da almeno tre componenti, scelti dalla RSU e comunicati all'amministrazione. Qualora la RSU non provveda entro sette giorni dallo svolgimento delle elezioni, procederà l'amministrazione. Le votazioni si svolgono in orario lavorativo, con apertura dei seggi per almeno 4 ore, comunque non oltre la giornata lavorativa. Tutti i dipendenti hanno diritto ad assentarsi dal lavoro, in orario compatibile con le esigenze di servizio, per partecipare alle votazioni. La scheda di votazione è unica per tutte le 10 designazioni ed è predisposta dalla RSU, con diritto di riproduzione a carico dell'amministrazione, previa consegna di un esemplare entro 7 giorni dallo svolgimento delle votazioni. Qualora entro tale data la RSU non abbia provveduto, procede direttamente l'amministrazione. Risultano eletti 10 candidati, di cui almeno 1 per qualifica, che abbia riportato più voti. Lo scrutinio è pubblico, di esso è redatto sintetico verbale, che verrà trasmesso all'amministrazione e pubblicato all'albo pretorio per 7 giorni. In esito di esso l'amministrazione procederà alla nomina dei 10 rappresentanti dei dipendenti, contestualmente alla nomina dei propri 10 rappresentanti; - qualora in esito delle votazioni per singola qualifica non vi fossero rappresentanti per taluna delle qualifiche, il completamento del numero avverrà scegliendo i candidati delle altre qualifiche che abbiano riportato più voti, in ordine di voto. A parità di voti, prevale il dipendente di qualifica più elevata, e per ulteriore parità il più anziano d'età; - con lo stesso provvedimento di nomina dei rappresentanti del personale, l'amministrazione nomina 10 propri rappresentanti, diversi da quelli eletti dai dipendenti, di massima come segue:

a) **5 di qualifica funzionale dirigenziale;**

b) **5 di 8^a qualifica funzionale.**

4.= In caso di dimissioni dall'incarico di rappresentante dei dipendenti o di cessazione dal rapporto di lavoro, i rappresentanti del personale saranno sostituiti in prima istanza con il candidato che abbia riportato più voti nella stessa qualifica immediatamente dopo quello cessato, o in assenza con il candidato che abbia riportato più voti in generale tra quelli non eletti. A parità di voti, prevale il dipendente di qualifica più elevata, e per ulteriore parità il più anziano d'età; a scadenza dei rappresentanti di ciascuna delle parti, il collegio arbitrale continuerà ad operare nella composizione precedente sino alla nomina dei successori. La proroga vale comunque per la conclusione degli accertamenti del collegio, ove la formulazione della decisione debba protrarsi oltre la scadenza del mandato dei componenti; entro 1 mese dalla nomina, l'amministrazione convoca una riunione congiunta dei rappresentanti propri e del personale per la scelta di 5 presidenti del collegio arbitrale, da designare concordemente tra esperti di provata competenza. Per provata esperienza e competenza del presidente si intende l'esercizio, per almeno 10 anni, di una attività professionale di carattere legale e/o amministrativo, con preferenza per gli appartenenti alla magistratura; in mancanza di accordo, l'amministrazione chiede la nomina al presidente del tribunale; ciascun collegio verrà costituito con provvedimento della giunta, scegliendo a rotazione 1 presidente e 2 rappresentanti per ciascuna delle parti per ogni procedimento disciplinare la cui sanzione venga impugnata avanti il collegio arbitrale. La scelta del presidente del collegio incaricato di ciascun provvedimento avverrà a rotazione in ordine alfabetico.

5.= La scelta dei 2 partecipanti in rappresentanza del personale avverrà, ove possibile, per corrispondenza di qualifica, pari e immediatamente superiore, con il dipendente interessato al procedimento. In caso di più rappresentanti per qualifica, avverrà con rotazione in ordine alfabetico. La scelta dei 2 partecipanti in rappresentanza dell'amministrazione avverrà, ove possibile, come segue:

a) **1 tra i dirigenti, con rotazione in ordine alfabetico;**

b) **1 tra i funzionari di 8^a qualifica, con rotazione in ordine alfabetico.**

6.= Non può farne parte il dirigente (responsabile di servizio) che abbia promosso l'azione disciplinare, nè il dipendente sottoposto all'azione disciplinare o in essa comunque coinvolto quale parte in causa o testimone; sono altresì stabilite le seguenti cause d'esclusione per tutti i membri del collegio, ove pertinenti:

a) **parentela o affinità entro il 4^o grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;**

b) **sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;**

c) **appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.**

- 1.= Il collegio arbitrale dell'ente riceve le impugnazioni del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non si sia avvalso della possibilità di riduzione, col suo consenso, della sanzione, ai sensi dell'art. 59, comma 6, del d.lgs. 3/2/93, n.29.
- 2.= Il dipendente può ricorrere al collegio arbitrale sia direttamente che per mezzo di una associazione sindacale, cui aderisce o conferisce formale mandato, entro e non oltre 20 giorni dalla ricevuta notifica della sanzione inflittagli.

Articolo 53 - Funzionamento del Collegio

- 1.= Il collegio si riunisce validamente con la presenza di tutti i membri e decide a maggioranza. Ai lavori del collegio partecipa, con funzioni di segretario, il dirigente (responsabile) del settore (servizio/ufficio) personale o altro funzionario o impiegato suo delegato.
- 2.= La decisione del collegio deve essere espressa sulla base degli atti sottoposti e dell'audizione delle parti in causa nonché delle testimonianze richieste o ritenute rilevanti. Possono altresì essere disposti ulteriori accertamenti istruttori.
- 3.= La decisione deve essere formulata entro 90 giorni dal ricevimento degli atti del procedimento disciplinare, a pena di estinzione del procedimento stesso.
- 4.= Ai componenti del collegio arbitrale è attribuito il gettone di presenza per ogni giornata di partecipazione alle relative sedute, pari all'indennità di presenza spettante ai consiglieri comunali.
- 5.= Tali spese faranno carico al comune, che ha instaurato il procedimento disciplinare.

SEZIONE X - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 54 - Ricorsi gerarchici

- 1.= Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale.

Articolo 55 - Potere sostitutivo

- 1.= In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il Segretario/Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario/Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
- 2.= L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
- 3.= Il potere sostitutivo non è delegabile.
- 4.= Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Segretario/Direttore Generale.

Articolo 56 - Delega

- 1.= Il Sindaco può delegare al Segretario/Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

PARTE SECONDA - ACCESSO

SEZIONE XI – PRINCIPI DELL'ACCESSO: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 57 – Oggetto e criteri fondamentali

1.= L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 58 Norme di riferimento

1.= Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente disciplinare secondo le norme previste dalla normativa generale del **D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487**, così come modificato dal **D.P.R. 30-10-1996, n. 693**, e dalla normativa speciale di cui

a) all'articolo 5 del d.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13,

b) dall'art. 5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494,

c) dal d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333,

tutti validati dall'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.

2.= La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

3.= Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985 n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei casi limiti temporali fissati da tale norma.

4.= Per la copertura dei posti di responsabili di Area e servizi, l'Ente, ai sensi del 5. comma dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato con durata massima di 4 anni di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nel primo caso, e dell'art. 4 della legge 18 aprile 1962, n. 230 nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui all'art. 51, commi 5-bis, 6 e 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

5.= Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 - commi 2 e 3 dell'art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del d.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al 1. comma precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20. e 21. della l. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1, commi 57 e seguenti della legge 662/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

6.= Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del d.lgs. 29/93 come introdotto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 127/97. 7. Si osservano i procedimenti, altresì, del d.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale.

Articolo 59 - Forme di accesso

1.= Le assunzioni presso l'Ente, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione, dell'utilizzazione delle liste di collocamento o di altre forme previste, mediante:

- a) **concorso o selezione pubblica;**
- b) **corso-concorso;**
- c) **avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;**
- d) **chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;**
- e) **chiamata intuitu personae o selezione per titoli o contratto di fornitura per prestazioni di lavoro**

- temporaneo o straordinario;
- f) contratto di formazione e lavoro;
- g) progetti-obiettivo;
- h) forme contrattuali flessibili previste da codice civile e leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa
- i) concorso pubblico riservato
- j) selezione interna riservata

Art. 60 Norme generali di accesso

1.=L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 693/96 per:

- a) concorso o selezione pubblici oppure per corso-concorso aperti a tutti il cui svolgimento avviene:
 - 1) per esami;
 - 2) per titoli;
 - 3) per titoli ed esami;
 - 4) per corso-concorso;
 - 5) per selezione;mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. È fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1890, n. 466.
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze stagionali o temporanee o per particolari manifestazioni, costituendo un'apposito elenco speciale degli aspiranti presso il comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art. 6, comma 9, della legge 127/97.
- e) selezione interna riservata ai dipendenti appartenenti alla medesima area del posto messo a concorso come previsto dall'art. 26 del D.P.R. 17/9/1987 n° 494 integrato dall'art. 5 del D.P.R. 13/5/1987 n° 268

2.=Eccezionalmente e per esigenze di servizio vi può essere accesso per:

- a) chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art. 51 - comma 5. della legge 8 giugno 1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al novellato art. 36 - comma 5. ter della legge 142/90 medesima.
- b) concorso pubblico riservato agli interni;

3.=Il concorso pubblico deve svolgersi, per la copertura dei posti disponibili, con modalità che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7 c. 2-bis, D.P.R. 487/94)

4.=Con le medesime procedure e modalità stabilite per le assunzioni a tempo pieno è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

5.=Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme dei successivi articoli 111, 112 e 113.

6.=Fermo restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

7.=I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

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

9.=I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

10.=Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.

11.=L'Amministrazione, potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, c. 2-bis, del D.P.R. 487/94, come integrato dall'art. 7, c. 1 del D.P.R. 693/96, può far precedere le prove di esame da preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

12.=È in facoltà dell'ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.

13.=Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono

predeterminati dalle norme del presente disciplinare, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

14.=Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A) del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e/o contabile per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio o titolo abilitante, o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della stessa qualifica o qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate, fatte salve le deroghe di cui al c. 12 dell'art. 6 della legge 127/97.

15.=A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del decreto del Presidente della Repubblica n. 347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale, anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica, allorché il particolare profilo professionale richieda abilitazioni le quali possono surrogare il titolo di studio di istruzione secondaria di 2. grado.

16.=L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6. del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, o in alternativa a ciò altri corsi speciali indetti dallo stesso ente.

Articolo 61 - Programmazione delle assunzioni

1.= La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati

2.= La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, o successivamente nel rispetto delle dotazioni organiche e delle risorse finanziarie previste, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate all'articolo 59.

Articolo 62 - Requisiti generali per l'accesso

1.= I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- a) **la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.**
- b) **nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.**
- c) **l'idoneità fisica all'impiego.**

2.= Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3.= Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4.= I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 63 - Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici

1.= Ai sensi dell'art. 3, comma 2. del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente art. 60 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione è in servizio a tempo indeterminato pieno o parziale alle dipendenze dell'Ente.

2.= L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3.= Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adotta il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche,

procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

SEZIONE XII – PROCEDIMENTI DI ACCESSO: APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 64 - Fasi dei procedimenti

1.= In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 59, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Art. 65 Deliberazione che indice il concorso

1.= La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvata la relativa bozza del bando che sarà pubblicato a cura del Segretario Comunale o in caso di sua assenza o mancanza dal Responsabile del servizio competente.

2.= Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti in applicazione di quanto stabilito dal 6. comma del presente articolo.

3.= Per i posti che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene nella seduta della Giunta convocata successivamente alla data del decesso.

4.= Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Settori e dei Servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

5.= L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti commi può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

6.= Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta, con propria deliberazione, da atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento la Giunta provvede con la deliberazione che approva gli atti del concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti, eccetto quelli dirigenziali, procede il Dirigente preposto al Servizio competente. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

Articolo 66 - Il bando di concorso

1.= La bozza del bando di concorso viene approvata con la deliberazione che indice il concorso medesimo e della quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'articolo 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 693/96.

2.= Il bando è poi approvato con determinazione del Segretario/Direttore Generale o in caso di sua assenza o mancanza dal Responsabile del servizio competente.

3.= Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

4.= Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni

debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

5.= In generale, ai sensi dell'art. 3 - comma 2. - D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:

- 01) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 60;
- 02) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il trattamento economico lordo;
- 03) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- 04) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- 05) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- 06) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- 07) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- 08) i termini e le modalità di presentazione;
- 09) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- 10) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- 11) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

6.= In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al 6. comma del precedente art. 30;
- e) la riserva del 35% (50% per concorsi di accesso alla dirigenza) del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente disciplinare in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e di cui all'art. 25 del presente disciplinare;
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma e per l'autenticazione della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- l) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- m) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

- I) **titolo di studio originale, od una sua copia autenticata.** Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;
- II) **il curriculum personale**, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V qualifica funzionale e nelle altre

superiori, inclusa la qualifica dirigenziale. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

- n) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- o) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
- p) la data di apertura del concorso;
- q) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti; al Settore competente;
- r) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
 - I) alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);
 - II) alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che non sono risultati idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo t), per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
- s) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista;
- t) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- u) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del d.lgs. 546/93.

7.= I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. 693/96.

Art. 67 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

- 1.= La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
 - b) 20 giorni per i concorsi interni;antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
- 2.= Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
- 3.= L'avviso di bando di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e di norma a quelli dei principali Comuni della Provincia oltre che su un quotidiano a diffusione nazionale.
- 4.= Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e di norma presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.
- 5.= Il Responsabile del servizio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, gli avvisi di bando di concorso pubblico siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni.

SEZIONE XIII – PROCEDIMENTI DI ACCESSO: REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART. 68 - Procedura di ammissione

- 1.= La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene, dopo l'istruttoria, a cura del Segretario comunale o, su delega di quest'ultimo, a cura del responsabile del servizio
- 2.= Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo previsto e con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 70.
- 3.= Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine il Servizio competente si limita a dare atto di tale circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
- 4.= Il responsabile del procedimento competente istruisce ciascuna istanza trasmessa effettuando il controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e la corrispondenza delle stesse, nonché dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. L'istruttoria si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal responsabile del procedimento.
- 5.= Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 71, il Servizio competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.
- 6.= L'istruttoria deve essere completata entro sessanta giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il sindaco, su richiesta del servizio competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 120 giorni
- 7.= Le determinazioni adottate dal responsabile del servizio conformemente alle proposte istruttorie, sono trasmesse in copia, al Presidente della Commissione giudicatrice del concorso.

ART. 69 - Requisiti generali speciali

- 1.= Ai sensi dell'art. 2 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) **cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al d.P.C.M. 7.2.1994, n. 174;**
 - b) **idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;**
 - c) **godimento dei diritti politici;**
 - d) **non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;**
 - e) **titolo di studio prescritto nel bando;**
 - f) **per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni.**
- 2.= Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 70 per la presentazione della domanda di ammissione.
- 3.= Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

Articolo 70 - La domanda ed i documenti di ammissione - Modalità di presentazione

- 1.= Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome(per le donne coniugate quello da nubili), nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito se diverso con l'impegno a comunicare eventuali variazioni dello stesso;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati membri della Unione Europea);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

2.= I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

3.= La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione.

4.= A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui a questo stesso articolo:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 66;
- b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, quali, a mero titolo esemplificativo, i titoli culturali o di servizio ritenuti utili nonché i titoli di precedenza o preferenza di legge.

5.= Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia.

6.= Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del comune o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso all'Albo Pretorio.

7.= La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

8.= Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

9.= Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

10.=L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o da disguidi postali e/o telegrafici o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

11.=Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

12.=Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al presente articolo, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

ART. 71 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1.= Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6, lett. b), 2. periodo della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2.= Tali omissioni o imperfezioni sono:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;

- 3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso.

Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

- c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione.

3.= Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile del servizio invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere all'Ente, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti.

Articolo 72 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1.= L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2.= L'istruttoria è condotta in collaborazione con il Segretario comunale;

3.= L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

4.= Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 60 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 15 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

5.= Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 15 da quello ultimo fissato al comma 4.

6.= Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

SEZIONE XIV – PROCEDIMENTI DI ACCESSO: COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 73 - Commissioni esaminatrici - Composizione

1.= Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione e comunque, prima del termine di scadenza del concorso fissato dal bando.

2.= Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

3.= La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta, ai sensi degli artt. 8 comma 1 lett. d) e 61 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, da 3 membri nel modo seguente:

a) per l'accesso alle qualifiche non apicali:

- 1) dal Segretario o dal Dirigente responsabile del Servizio competente o da altro funzionario di altri enti territoriali con funzioni di Presidente; comunque per determinazione della Giunta la presidenza può essere affidata ad un esterno che abbia i requisiti di cui all'articolo 9 del D.P.R. 487/94;

- 2) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra:

I) funzionari delle Pubbliche Amministrazioni;

II) docenti esperti nelle materie oggetto del concorso;

III) estranei alle Pubbliche Amministrazioni;

purchè i membri di cui ai punti II) e III) :

1°=non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata;

2°=non ricoprano cariche politiche

3°=non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni professionali (membri).

b) per l'accesso alle qualifiche apicali:

- 1) dal Segretario con funzioni di Presidente o da un esterno che abbia i requisiti di cui all'articolo 9 del D.P.R. 487/94;
- 2) da due tecnici con i requisiti di cui alla lettera a) punto 2) di questo stesso articolo

1.= Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125 e in conformità all'art. 29 del DLgs 546/1993.

2.= Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del servizio competente, appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso, nominato con atto del responsabile del servizio predetto su richiesta del Presidente della Commissione

3.= Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale; l'aggregazione avviene con atto motivato della Giunta Municipale;

4.= La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

5.= Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

6.= La Commissione è insediata dal Segretario Comunale con avviso scritto entro 15 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'Ufficio personale consegna al Segretario le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 giorni.

7.= Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8.= Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9.= Il commissario che, per assenza senza giustificato motivo, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10.=La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata dalla Giunta entro 5 giorni dal verificarsi della causa impeditiva.

11.=Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 200 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 100.

12.=Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di qualifica o categoria non inferiore alla settima, e costituita da due impiegati di qualifica o categoria non inferiore alla sesta e da un segretario scelto tra gli impiegati di sesta o quinta qualifica o categoria.

13.=La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 59 :

- a) **accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;**
- b) **determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 5 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4a serie speciale - Concorsi ed esami).**
- c) **predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;**
- d) **effettuazione delle prove;**
- e) **valutazione delle prove;**
- f) **comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 5 giorni prima della data del colloquio.**
- g) **predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;**
- h) **espletamento del colloquio;**
- i) **valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;**
- l) **formazione della graduatoria degli idonei.**

14.=La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Art. 74 - Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice

1.= I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

Art. 75 - Adempimenti della Commissione

1.= Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

2.= La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di riconsuazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il legale rappresentante dell'Ente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

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

4.= Nel caso che un componente sia assente a due convocazioni consecutive della Commissione, senza giustificato motivo, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

5.= Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

6.= Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7.= A tutti i componenti delle Commissioni giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, in conformità a quanto previsto dalla legge 27 dicembre 1985, n. 816 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, compete il rimborso delle spese di viaggio secondo le tariffe ACI.

Art. 76 - Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di votazione

1.= Complessivamente ai Commissari sono attribuiti:

a) **10 punti per la valutazione dei titoli;**

2.= Singolarmente a ciascun Commissario sono attribuiti:

a) **10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.**

3.= Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

4.= Nella valutazione dei titoli e delle prove ciascun Commissario esprime, nell'ambito di quelli assegnati, il proprio voto che viene assegnato al concorrente il cui punteggio complessivo per i titoli e per ciascuna prova di esame sarà costituito dalla somma dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 77 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1.= Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, prendono atto dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2.= Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3.= I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del

decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Art. 78 - Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento

1.= Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 15 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del responsabile del servizio di ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spediti almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione.

2.= Le successive riunioni della Commissione sono convocate dalla medesima.

3.= Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal responsabile del servizio dell'ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4.= All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

5.= La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

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

- a) **accertamento di situazioni di incompatibilità e presa d'atto delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli 79 e 80 e senza prendere visione dei documenti presentati;**
- b) **determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;**
- c) **effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;**
- d) **esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli.**
- e) **valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli. Completata la valutazione delle prove scritte, la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;**
- f) **effettuazione delle prove orali e/o pratiche operative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette.**
- g) **riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;**
- h) **formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.**

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

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

9.= Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in

cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario del servizio competente designato dal Dirigente competente su richiesta del Presidente della Commissione.

SEZIONE XV – PROCEDIMENTI DI ACCESSO: CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 79 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1.= La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, prende atto dei criteri per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2.= Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei, ai sensi dell'art. 8, c. 1, del D.P.R. 693/96.

3.= Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente articolo 76 viene dalla stessa ripartito nell'ambito delle seguenti categorie di titoli:

- a) Categoria I[^] - Titoli di studio;
- b) Categoria II[^] - Titoli di servizio;
- c) Categoria III[^] - Titoli vari;
- d) Categoria IV[^] - Curriculum formativo e professionale

Articolo 80 - Titoli - Valutazione

1.= I titoli sono suddivisi in quattro categorie come specificato all'articolo 79 e danno diritto all'attribuzione di un **punteggio complessivo fino a 10 punti** così ripartito:

a) Categoria I [^] - Titoli di studio	punti complessivamente disponibili 3;
b) Categoria II [^] - Titoli di servizio	punti complessivamente disponibili 3;
c) Categoria III [^] - Titoli vari	punti complessivamente disponibili 3;
d) Categoria IV [^] - Curriculum	punti complessivamente disponibili 1;
Totale complessivo punti disponibili per la valutazione dei titoli	-----
	10

2.= **Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)**

L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria I[^] - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal precedente articolo 79 e dal presente. A tal fine i titoli di studio vengono ulteriormente ripartiti in classi come specificato nei capoversi seguenti:

L'assegnazione del punteggio alle 3 classi in cui sono suddivisi i titoli di studio avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto a concorso.

Alla Categoria I[^] - Titoli di studio Classe A Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso vengono assegnati i seguenti punteggi:

a) nel caso sia prescritto il diploma:	fino a punti 1,50	
b) nel caso sia prescritta la laurea:	fino a punti 1,50	(1,25 in base c. 4 capoverso 4)
c) per la lode si aggiungono:	punti 0,50	(0,75 in base c. 4 capoverso 4)

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al voto stesso in base al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso.

Per i titoli universitari la Commissione può ridurre fino a 2,5 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

Alla Categoria I[^] - Titoli di studio Classe B Titolo di studio attinente - livello pari o superiore al prescritto vengono assegnati i seguenti punteggi aggiuntivi:

a) nel caso sia un diploma attinente:	fino a punti 0,50	
b) nel caso sia una laurea attinente:	fino a punti 0,75	(0,50 in base c. 5 capoverso 5)

- | | | | |
|----|---------------------------------|------------|---------------------------------|
| c) | per la lode si aggiungono: | punti 0,25 | (0,50 in base c. 5 capoverso 5) |
| d) | Per diploma post-universitario: | punti 0,50 | |

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al voto stesso in base al rapporto esistente fra il minimo, che viene valutato 0,20 punti, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

Per i titoli universitari la Commissione può ridurre fino a 2,5 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Alla **Categoria I[^] - Titoli di studio Classe C** Titolo di studio non attinente - livello pari o superiore al prescritto. vengono assegnati i seguenti punteggi aggiuntivi:

- | | | | |
|----|--|-------------------|---------------------------------|
| a) | nel caso sia un diploma non attinente: | fino a punti 0,25 | |
| b) | nel caso sia una laurea non attinente: | fino a punti 0,50 | (0,35 in base c. 6 capoverso 5) |
| c) | per la lode si aggiungono: | punti 0,10 | (0,25 in base c. 6 capoverso 5) |
| d) | Per diploma post-universitario: | punti 0,25 | |

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al voto stesso in base al rapporto esistente fra il minimo, che viene valutato 0,10 punti, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

Per i titoli universitari la Commissione può ridurre fino a 1,5 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

In ogni caso rimane ferma l'attribuzione di un punteggio massimo pari a tre punti qualunque sia la somma di punti raggiunta con la valutazione delle tre classi dei titoli di studio

3.= Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

L'attribuzione del punteggio riservata ai titoli di servizio viene effettuata secondo i criteri generali previsti dal presente comma.

La categoria viene ripartita in classi al fine di poter procedere ad una comparazione delle qualifiche ed il punteggio complessivo riservato alla stessa viene ripartito a seconda del diverso livello professionale del servizio stesso.

Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato e/o indeterminato presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 9 capoverso di questo 3 comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.

I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a sei mesi:

- | | | | |
|----|---|------------|-----|
| a) | Servizio in qualifica superiore od analoga a quella posta a concorso: | punti 0,50 | |
| | per anno o frazione superiore a sei mesi | | |
| b) | Servizio in qualifica immediatamente inferiore a quella posta a concorso: | punti 0,20 | per |
| | anno o frazione superiore a sei mesi | | |
| c) | Servizio in qualifica inferiore di due livelli a quella posta a concorso: | punti 0,10 | |
| | per anno o frazione superiore a sei mesi | | |

La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile applicabile per tutti i servizi.

Le classi in cui si suddividono i titoli di servizio sono le seguenti:

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Classe I [^] - | Servizi prestati presso Enti locali (Comuni, Province e loro consorzi) e A.S.L.; |
| b) Classe II [^] - | Servizi prestati presso Stato, Regioni ed Enti Pubblici; |
| c) Classe III [^] - | Servizi prestati presso Enti di Diritto Pubblico, Aziende Pubbliche o Private; |

I servizi prestati presso Enti locali e A.S.L. sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'All. A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 come confermato dal d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e dall'art. 50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi.

Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs. n. 29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai dd.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati ai precedenti 7 e 8 capoverso di questo 3 comma, Enti di diritto

pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti della qualifica direttiva, sempre che siano stati documentati con le modalità indicate nel precedente art. 60.

I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali purchè ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso.

Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla qualifica direttiva e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione giudicatrice debba valutare i servizi stessi.

Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre due livelli a quella cui si riferisce il concorso.

Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 5 capoverso di questo stesso comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato alla categoria qualunque sia il punteggio raggiunto con la completa valutazione di tutti i titoli di servizio.

4.= Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria titoli vari viene effettuata secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nella prima e seconda categoria.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di formazione e perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso con esame finale per attestato;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.
- e) corsi di almeno 600 ore con prova finale

Per tali valutazioni obbligatorie il punteggio da attribuire è il seguente:

- | | |
|---|----------------------|
| 1) per le pubblicazioni di cui alla lettera a): | punti da 0,10 a 0,50 |
| per ogni pubblicazione secondo l'importanza | |
| 2) per le specializzazioni di cui alla lettera b): | punti da 0,10 a 0,30 |
| per ogni specializzazione secondo l'importanza | |
| 3) per la frequenza di corsi di cui alla lettera c): | punti 0,20 |
| per ogni corso | |
| 4) per l'idoneità a concorsi di cui alla lettera d): | punti 0,20 |
| per ciascuna idoneità conseguita | |
| 5) per i corsi di cui alla lettera e): con soglia di accesso costituita da laurea | punti 0,60 |
| con soglia di accesso costituita da titolo inferiore alla laurea | punti 0,30 |

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di formazione, perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3. capoverso viene effettuata allorchè tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nella categoria III di volta in volta, fatta eccezione per quelli a valutazione obbligatoria, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II, avendo sempre presente che non possono in ogni caso essere superati i tre punti complessivi attribuiti alla categoria.

5.= Curriculum (complessivi 1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento.

Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

SEZIONE XVI – PROCEDIMENTI DI ACCESSO: IL CONCORSO O LA SELEZIONE PUBBLICA=PROVE DI ESAME=CONTENUTI=PROCEDURE=CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 81 - Articolazioni della selezione

1.= Il sistema di reclutamento del concorso o della selezione pubblica può articolarsi in:

- a) **prove, titoli e colloquio;**
- b) **prove e colloquio;**
- c) **prove;**
- d) **titoli e colloquio;**
- e) **titoli (solo per assunzioni a tempo determinato);**

2.= Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art.5 c. 2, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13

3.= Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1., 2., 3. e 5. del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

4.= Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2 comma 2 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti, mediante riserva definita a parte e con procedura di selezione specifica.

Art.82 - Prove di esame - Modalità generali

1.= Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2.= Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) **prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;**
- b) **prove pratiche applicative;**
- c) **prove orali.**

3.= La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui prende atto dei criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R., almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

4.= Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di giorni 10. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, al recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

5.= Nell'avviso oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

6.= Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

Articolo 83 - Le prove della selezione pubblica

1.= Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più delle seguenti tipologie:

- a) **prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorico-dottrinale) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratica), ovvero la risoluzione di problematiche**

- di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratico-operativa);
- b) prove pratiche applicativo-attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
- d) prove orali o colloquio: consistenti in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
- 2.= Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
- 3.= La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata dalla media dei voti riportati in ciascuna prova.
- 4.= Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
- 5.= Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 84 - Svolgimento delle prove e del colloquio norme generali e preliminari

- 1.= Per ciascuna prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
- 2.= Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Ente e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
- 3.= Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
- 4.= Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
- 5.= I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
- 6.= L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
- 7.= Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
- 8.= Per ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 85 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

- 1.= La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui alle norme generali del precedente articolo ed in base a quanto stabilito al successivo articolo.
- 2.= Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia formulazione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

3.= La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2. dell'art. 11 del d.P.R. 487/94.

4.= La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5.= Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6.= Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

7.= La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8.= Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede di cartoncino bianco per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b). Tali buste debbono avere lo stesso colore delle buste di cui alla lettera b).

9.= Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

10.= La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

11.= Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5. dell'art. 11 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 86 - Prove scritte - Svolgimento

1.= L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

2.= Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il

Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3.= Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4.= Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciare al concorso ed esclusi dallo stesso.

5.= La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) **un foglio vidimato da due componenti della commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portante il timbro dell'Ente, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;**
- b) **la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;**
- c) **la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;**
- d) **una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.**

6.= Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7.= Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8.= Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9.= Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente da lettura degli altri due temi non prescelti.

10.= Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

11.= Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

12.= Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

13.= Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

14.= Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

15.= La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16.= Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

17.= La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

18.= Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

19.= Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche

i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 87 - Prove scritte - Valutazione

1.= La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2.= Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) **a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;**
- b) **alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;**
- c) **all'annotazione del voto, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.**

3.= Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4.= Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

- a) **il numero progressivo attribuito agli elaborati;**
- b) **la votazione agli stessi assegnata;**
- c) **il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.**

5.= L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

6.= Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma, che viene allo stesso allegato.

7.= I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8.= Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

9.= La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 88 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1.= Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a serie speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica- applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente articolo 82 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

2.= Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 87, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 89 - Prova orale - Contenuti e modalità

1.= La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2.= I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3.= La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di oltre 1/10 il tempo assegnato per la prova.

4.= La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo

immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5.= Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun Commissario.

6.= Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7.= La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.

8.= Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

9.= Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della L.5-2-92, n. 104.

Art. 90 - Prova pratica applicativa - Modalità

1.= La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2.= La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3.= Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4.= La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5.= In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

6.= La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 18/30.

7.= Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 91 - Prove orali e pratiche - applicative - Norme comuni

1.= L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2.= Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3.= Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4.= Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, 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 dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

SEZIONE XVII – PROCEDIMENTI DI ACCESSO: PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Articolo 92 - Processo verbale e formazione delle graduatorie

1.= Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.

2.= La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge (art. 5 del d.P.R. 487/94 così come modificato dal d.P.R. 693/96)

3.= Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4.= Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

5.= Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

6.= I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

7.= La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, approvata con determinazione del Segretario Comunale e pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

8.= Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 18 mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

9.= L'ordine di preferenza di cui ai commi precedenti, è il seguente:

- 1) Insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) Gli orfani di guerra;
- 6) Gli orfani di caduti per fatti di guerra;
- 7) Gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) I feriti in combattimento;
- 9) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- 12) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non

sposati dei caduti in guerra;

- 14) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) Gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

10.= A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

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

11.=Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 510/96 convertito in legge 608/96, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per quest'ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

12.=Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, di cui ai successivi commi del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

13.=Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

1.= Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) **riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;**
- b) **riserva di posti ai sensi dell'art. 3 comma 65 della Legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20%, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;**
- c) **riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.**

2.= Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Art. 93 - Riscontro delle operazioni del concorso

1.= Il Segretario comunale o il Responsabile del Servizio competente, esaminano i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione e ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del Segretario o del Responsabile del Servizio competente, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Servizio deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

2.= Il Responsabile del Servizio competente, sulla scorta di quanto pervenuto, redige lo schema di deliberazione da sottoporsi alla Giunta per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della regolarità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

3.= Con lo stesso provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso e nomina il vincitore del concorso.

SEZIONE XVIII – PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 94 - Esito del concorso - Comunicazione

1.= Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

Articolo 95 - Chiamata in servizio - Assunzione e decadenza dal rapporto di lavoro

1.= Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente risultato vincitore:

- a) **la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti;**
- b) **la data in cui dovrà assumere il servizio in prova nel profilo professionale per il quale risulta vincitore;**
- c) **l'invito a far pervenire, nel contempo, all'Ente nel termine perentorio di 15 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale lettera, i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione di quelli di cui al**

numero 3) che viene rilasciata in carta semplice):

- 1) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e dalle norme regolamentari e contrattuali;
- 2) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato o, in caso affermativo, dichiarazione di opzione per il nuovo impiego e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni
- 3) estratto dell'atto di nascita rilasciato dall'Ufficiale di Stato Civile del Comune di origine;
- 4) certificato di stato di famiglia;
- 5) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea) rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
- 6) certificato di godimento dei diritti politici rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
- 7) certificato generale del casellario giudiziario;
- 8) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).
- 9) documento relativo agli obblighi militari;
- 10) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- 11) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

1.= L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà, come specificato al punto 10), un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

2.= Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

3.= I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

4.= Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R., all'Ente.

5.= Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

6.= L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

7.= L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

8.= I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Segretario comunale o del Responsabile del Servizio competente.

9.= Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997 e successive modificazioni, sulla validità delle certificazioni.

10.= Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio;
- c) la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale;
- d) le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata nel caso di tempo parziale;
- h) il termine finale del rapporto nel caso di lavoro a tempo determinato.

11.= E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 96 - Prova e Periodo di prova

1.= I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperimento

in prova.

2.= Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

3.= Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.

4.= Compiuto il periodo di prova, senza che il rapporto si sia risolto, il dipendente consegue l'inserimento in Pianta Organica, a tempo indeterminato, pieno o parziale.

5.= Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia, derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6.7.1995.

6.= Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

7.= Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

8.= Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

9.= In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

10.= Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

11.= Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

12.= Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

SEZIONE XIX – PROCEDURE ACCESSO: CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Articolo 97 - Definizione e Fasi del corso-concorso pubblico

1.= Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6, c. 12, della legge 127/97.

2.= Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

Articolo 98 - Selezione

1.= L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore del 25%-50% dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2.= I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura della Giunta, anche tramite affidamento ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 99 - Svolgimento dei corsi

- 1.= La durata dei corsi, di norma da uno a due anni, è stabilita nel bando.
- 2.= Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione.
- 3.= Con regolamento interno, se necessario, da adottarsi a cura dal Segretario Comunale e quando i corsi sono affidati ad un ente di formazione di concerto con quest'ultimo, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della eventuale borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
- 4.= Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
- 5.= Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
- 6.= La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.
- 7.= Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Articolo 100 - Trattamento economico

- 1.= Agli allievi dei corsi può essere assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
- 2.= Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 101 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

- 1.= Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorato del 10% i candidati utilmente collocati in graduatoria.
- 2.= Alla fine del semestre i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
- 3.= La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di 24/30 (ventiquattro trentesimi)
- 4.= La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
- 5.= La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario Comunale.

Articolo 102 - Nomina in servizio

- 1.= Il Segretario Comunale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

SEZIONE XX – PROCEDURE ACCESSO: CONCORSI INTERNI E SELEZIONI

ART. 103 Concorsi interni

1.= I concorsi pubblici riservati agli interni sono esperibili soltanto per l'accesso ai profili professionali individuati, mediante la contrattazione collettiva decentrata ai sensi del 6. comma dell'art. 24 del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 confermato dall'art. 5 - 23° comma del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 ed integrato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e art. 50, D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e validato dagli artt. 41 - 3. comma e 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e non abrogato e non contraddetto dall'art. 3 comma 2., 2. periodo del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, in quanto classificato legge speciale rispetto alla legge generale ed altresì ulteriormente legittimato dalle disposizioni del comma 12, dell'art. 6, della legge 127/97.

2.= I bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente disciplinare.

3.= Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato - pieno o parziale - in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

- a) essere inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
- b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto;
- c) aver maturato nell'Ente una anzianità di servizio di due anni in qualunque area funzionale;

oppure in alternativa:

- a) essere inquadrato in una delle due qualifiche funzionali immediatamente inferiori al posto messo a concorso;
- b) essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente, purchè non si tratti di posto richiedente particolari titoli professionali e/o di lavoro con l'eccezione che il dipendente non svolga già la mansione relativa al posto messo a concorso.
- c) aver maturato nell'Ente una anzianità di servizio di tre anni nella medesima area funzionale o cinque anni in area funzionale diversa;

4.= Ai concorsi interni si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente disciplinare per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

5.= La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente disciplinare, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

6.= Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere b), c), d), e), f), del primo comma dell'art. 69. Non è dovuta la tassa di concorso.

7.= Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie, in quanto pertinenti.

Art. 104 Procedure concorsuali interne

1.= Fermo restando quanto stabilito per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici, alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili e figure professionali individuati, in accordo con le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne anche per corso-concorso, in conformità a quanto previsto dal 23. comma dell'art. 5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, validato dall'art. 41 - 3. comma del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e non contraddetto dalle norme del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 ancorchè lex generali posteriori nonchè in base all'art. 6, c. 12, della legge 127/97.

2.= Al concorso interno può accedere il personale a tempo indeterminato - pieno o parziale - secondo le norme di cui al precedente articolo 103.

3.= Per quanto non disciplinato si applicano le norme previste dai precedenti articoli.

ART. 105 Selezioni interne riservate

1.= Alle selezioni interne riservate è ammesso il personale di ruolo appartenente alla medesima area del posto da ricoprire in possesso dei seguenti requisiti

- a)** essere inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
- b)** essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto o del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c)** aver maturato nell'Ente una anzianità di servizio di due anni ;

2.= Alla selezione si applicano le norme procedurale specificatamente stabilite dal presente disciplinare per la partecipazione dei dipendenti ai concorsi interni .

3.= La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente disciplinare, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

4.= Nella domanda di partecipazione al la selezione interna non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere b), c), d), e), f), del primo comma dell'art.69. Non è dovuta la tassa di concorso.

5.= Si applicano alle selezioni suddette le norme relative all'efficacia delle graduatorie, in quanto pertinenti.

SEZIONE XXI – PROCEDURE ACCESSO: GRADUATORIE E NORME TRANSITORIE

Art. 106 Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1.= Le graduatorie dei concorsi restano aperte per 18 mesi decorrenti dalla data della delibera di approvazione e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissati nel D.P.R. 268/87, per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

2.= La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria.

3.= A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

4.= Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

5.= Nei casi previsti dal precedente 4. comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni si procede all'assegnazione a questi ultimi ancora presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

Art. 107 Norme transitorie

1.= I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente disciplinare le Commissioni giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

2.= I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, vengono revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione dei

provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente disciplinare, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata R.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

SEZIONE XXII - PROGRESSIONE IN CARRIERA

Articolo 108 - Formazione e aggiornamento professionale

- 1.= Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
- 2.= Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
- 3.= Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
- 4.= I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
- 5.= Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

SEZIONE XXIII – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 109 Assunzioni mediante uffici circoscrizionali per l'impiego

- 1.= Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del d.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal d.p.r. 693/96. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del d.P.R. 487/94. In particolare l'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
- 2.= La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
- 3.= La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce.

Articolo 110 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

- 1.= Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
- 2.= Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario Comunale, l'Ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
- 3.= Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
- 4.= La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5.= Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

6.= Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7.= L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 111 - Assunzioni obbligatorie

1.= Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2.= Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

3.= Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

SEZIONE XXIV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 112 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1.= Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

- a) **per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;**
- b) **per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.**
- c) **mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;**
- d) **mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della L.24-06-1996, n. 196.**

2.= Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 36 - comma 4. del d.lgs. 29/93 per quanto compatibili.

3.= Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art. 45 - 8. c., del d.lgs. 29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10 bis della legge 24 aprile 1989, n. 144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art. 4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla 4a. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al d.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

4.= Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, 6. comma e ss. della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

5.= In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamo alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.

6.= S'applicano, ove occorra, altresì, le disposizioni della legge 230/62.

7.= S'applicano le disposizioni dell'art. 36 - comma 3 e 4. del d.lgs. 29/93, novellato dall'art. 17 del d.lgs. 546/93.

Art. 113 Assunzioni a tempo determinato

1.= In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della l. 56/1987, l'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del d.P.R. n. 333/90;
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
- c) per assunzioni stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui al d.P.C.M. 127/1989 ove non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi.
- e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6 comma 19 della legge 127/97, e per sostituzioni in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiego dell'ente sottoposto a procedimento penale.

2.= Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

3.= Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

4.= L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

5.= Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del d.l. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638. I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodi di assenza inferiori a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
- c) possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6/7/1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile;

6.= Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi dei commi precedenti.

7.= Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della l. 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

8.= In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 114- Assunzioni per esigenze temporanee

1.= In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2.= La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

3.= I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

SEZIONE XXV - DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA

Art. 115 Criteri di mobilità

- 1.= Per la mobilità interna si intende il trasferimento di un dipendente da uno all'altro servizio di diversa area di attività.
- 2.= La mobilità non è ammessa ove il profilo professionale posseduto dal dipendente interessato escluda l'interscambiabilità per i titoli professionali che specificamente sono richiesti per l'accesso al profilo.
- 3.= Per motivate esigenze di servizio è disposta, dal segretario comunale e/o direttore generale, la mobilità di urgenza tra settori per una durata commisurata alla situazione di urgenza, salvo proroga, previa comunicazione alle Rappresentanze sindacali unitarie del provvedimento adottato. In tal caso, il dipendente destinatario del provvedimento di mobilità temporanea d'urgenza, conserva il profilo professionale e relativo trattamento economico.
- 4.= Il trasferimento comportante modifica di profilo professionale è disposto con provvedimento del Segretario comunale d'ufficio o su istanza del dipendente interessato, nell'ambito della stessa area o fra aree diverse, previa selezione interna per titoli fra gli appartenenti alla stessa qualifica e pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso riservato ai dipendenti interni e conseguente domanda degli interessati. In caso di mobilità d'ufficio, evidenziate le motivazioni di necessità o opportunità del provvedimento, essa è disposta dal Segretario comunale, sentite le R.S.U. sentiti i capiservizi interessati. Il provvedimento che dispone la mobilità deve tenere conto della verifica della idoneità del dipendente alle nuove mansioni o disporre le necessarie iniziative di riqualificazione del medesimo.
- 5.= La selezione interna per titoli viene effettuata con verifica finale del punteggio massimo attribuito per i seguenti titoli valutabili:

- a) Titolo di studio specifico per l'accesso :

ottenuto con punteggio da 36 a 42/60 o punteggio equipollente:	punti 1;
ottenuto con punteggio da 42 a 52/60 o punteggio equipollente:	punti 2;
ottenuto con punteggio da 52 a 56/60 o punteggio equipollente:	punti 3;
ottenuto con punteggio di 60/60 o punteggio equipollente:	punti 4;
 - b) Idoneità a procedure concorsuali nello stesso profilo professionale:

per ogni idoneità:	punti 2	con un massimo di	punti 4;
--------------------	---------	-------------------	----------
 - c) titoli professionali e/o partecipazione con profitto ad iniziative formative regolarmente riconosciute o corsi di aggiornamento professionali:

per ogni titolo o idoneità:	punti 2	con un massimo di	punti 6;
-----------------------------	---------	-------------------	----------
 - d) precedente svolgimento di mansioni nel nuovo profilo attribuito con atto formale:

per ogni anno o frazione superiore a sei mesi	punti 2	fino ad un massimo di	punti 10;
---	---------	-----------------------	-----------
 - e) anzianità riconosciuta legalmente in qualifica funzionale inferiore:

per ogni anno o frazione superiore a sei mesi	punti 2	fino ad un massimo di	punti 20 ;
---	---------	-----------------------	------------
 - f) anzianità legalmente riconosciuta nella stessa qualifica funzionale:

per ogni anno o frazione superiore a sei mesi	punti 5	fino ad un massimo di	punti 35.
---	---------	-----------------------	-----------
- Il punteggio massimo raggiunto è decurtato di 5 punti per ogni provvedimento disciplinare irrogato definitivamente nel corso dei due anni precedenti alla formazione della graduatoria.

- 6.= La valutazione dei titoli sarà effettuata da una apposita commissione composta dal Segretario Comunale, e da due capi servizio nominati con atto di G.M.

SEZIONE XXVI - ENTRATA IN VIGORE

Art. 116 Entrata in vigore

- 1.= Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamenti inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
- 2.= Il presente regolamento entra in vigore entro lo stesso termine di efficacia della delibera che lo approva.

ALLEGATO 1

(Schema di bando di selezione)

COMUNE DI _____

**SELEZIONE PUBBLICA
PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI**

"....." (.....^ q.f.)

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Vista la deliberazione G.C. n.del

Visto il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il DPR 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n. ____ del _____.

RENDE NOTO

Articolo 1 – Indizione della selezione

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di _____, connotata dai seguenti elementi:

- a) modalità di svolgimento della selezione: _____;
- b) numero dei posti a selezione: _____;
- c) riserva: _____ (eventuale);

Articolo 2 – Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- a) durata del rapporto: _____
- b) regime del tempo di servizio: _____
- c) qualifica: _____
- d) area professionale: _____
- e) servizio: _____

f) **trattamento economico lordo:** _____

Articolo 3 - Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) **titolo di studio:** _____
- b) **cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.**
- c) **idoneità fisica all'impiego;**

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) **godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;**
- b) **possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;**
- c) **adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.**

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

Articolo 4 - Presentazione delle domanda

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata all'Ufficio personale del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del comune.

L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) **il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);**
- b) **il luogo e la data di nascita;**
- c) **l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;**
- d) **la cittadinanza di appartenenza;**
- e) **il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;**
- f) **l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;**
- g) **la posizione nei riguardi degli obblighi militari;**
- h) **le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.**

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) **la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £ _____ sul c/c n. _____ intestato a _____;**
- b) **la dichiarazione attestante:**
 - **il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;**
 - **il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;**
 - **i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;**
 - **i titoli di precedenza o preferenza di legge.**
- c) **il curriculum formativo e professionale;**

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

Articolo 5 – La Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4a serie speciale - Concorsi ed esami).
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- l) formazione della graduatoria degli idonei.

La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno ____/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ____/30.

Articolo 6 – I titoli (articolo eventuale)

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti 10 così ripartito: a) titoli di studio: punti 3; b) titoli di servizio: punti 3; c) titoli vari: punti 3; d) curriculum formativo e professionale: punti 1;

a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00

- Per la lode si aggiungono: punti 0,50

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00

- Per diploma post-universitario: punti 0,50

b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili*)

*****ta categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50

- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20

- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

d) Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 7 - Prove d'esame

Le prove consistono in _____ e verteranno sul seguente programma:

Prima prova:

Seconda prova (eventuale)

Colloquio

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti ____/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno ____/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Articolo 9 - Pari opportunità

Il Comune di _____ garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

Articolo 10 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del comune.

Articolo 11 - Diario e sede delle prove

Le prove d'esame si svolgeranno presso _____, secondo il seguente calendario:

- Prima prova: _____
- Seconda prova: _____ (eventuale)
- Colloquio: _____

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

LUOGO E DATA

IL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO 2

(Schema della domanda di ammissione) Ufficio Personale

COMUNE DI _____

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del (GU n. ____ del _____)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____

Luogo di nascita _____ Data di nascita _____

Comune di residenza _____ Via e n. _____

1) di avere la cittadinanza dello Stato _____

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti

ovvero di avere _____

4) di essere in possesso del titolo di studio _____

Conseguito presso _____
Votazione riportata _____ Anno di conseguimento _____

5) di avere assolto gli obblighi militari

ovvero _____

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda _ Qualifica _ Periodo _ Causa di risoluzione _____

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:

8) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (£.....)

- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;

- curriculum personale;

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni:

(Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

(luogo e data) FIRMA (non autenticata)