

Comune di MARA
(Provincia di Sassari)

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

Approvato con delibera di G.M. n° 22 del 16.03.2001

CAP. I PRINCIPI GENERALI

Art.1 *Oggetto*

1. Al fine di perseguire i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 05.05.99 l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dello Statuto Comunale.
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.

Art.2 *Criteri informativi*

L'ordinamento della struttura organizzativa s'informa ai seguenti principi e criteri:

1. La trasparenza dell'azione amministrativa e partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti:
 - Adeguamento delle attività degli uffici e dovere di comunicazione interna;
 - Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa;
 - Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
 - Eventuale attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
 - Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n.675/96 e successive modifiche;
2. Efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione;
3. L'efficacia interna o della gestione rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, in altre parole il rapporto tra obiettivi e risultati.
L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impegnate.
L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art.3 *Separazione tra direzione politica e della gestione*

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per questo

agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art.3 del D.Lgvo 80/98, competono più in particolare:

- a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) Atti di indirizzo interpretativo e applicativo dello statuto dei dipendenti;
 - d) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) Le nomine, designazioni ed atti analoghi a loro attribuiti da specifiche disposizioni.
2. Ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
 3. L'assunzione degli impegni di spesa non è di esclusiva competenza dei responsabili. Atti di impegno possono essere assunti da parte degli organi collegiali, contestualmente a provvedimenti della cui competenza hanno titolarità per legge o regolamenti.

CAP. II **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

Art.4 ***Articolazione struttura***

1. La struttura del Comune è articolata in Aree Servizi e Uffici.
2. La dotazione organica , scaturita dall'analisi dei bisogni e dei servizi da prestare alla collettività è definita con le figure professionali di cui all'allegato "1" al presente regolamento.
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27.12.1997, n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale
4. Le variazioni riguardanti l'assetto, l'istituzione, la modifica e la soppressione di servizi e uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale.

Art.5 ***Aree e Servizi***

1. L'area è la struttura organica di massima dell'Ente, al quale è preposto, di norma, un dipendente appartenente alla Categoria D.
2. Il Sindaco con proprio atto scritto e motivato nomina responsabili delle posizioni organizzative esclusivamente dipendenti già responsabili di uffici e servizi ascritti alla categoria D.
3. L'area si articola in servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti dei quali essi garantiscono l'esecuzione.
5. Gli stessi sono ordinati secondo i criteri indicati all'art.2.

Art.6 ***Unità di progetto***

Possono essere istituite con deliberazione della Giunta Unità di progetto, quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

Art.7 ***Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta***

Con provvedimento di Giunta l'Ente può istituire un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta medesima, con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'attività a loro demandate dalle disposizioni legislative in materia, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio sarà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della

qualifica ed il profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio si ricorrerà all'assunzione di figure a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, fatti salvi i requisiti d'accesso previsti e di durata non superiore al mandato del Sindaco.

Art.8 **Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D Lgs. 267/2000.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; tali compiti potranno trovare esplicitazione in forma scritta o verbale, su richiesta o per iniziativa dello stesso segretario, ogni qual volta lo ritenga opportuno;
- b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e ne coordina l'attività;

Resta inteso che le funzioni di sovrintendenza e coordinamento non possono interferire in alcun modo nell'attività gestionale dei responsabili, che ne rimangono i titolari, nonché unici responsabili del conseguimento degli obiettivi cui la stessa è preordinata. Pertanto sovrintendenza e coordinamento si esplicano nella vigilanza e assistenza sulla corretta applicazione delle procedure e al fine di favorire comunicazione e interattività tra settori mirati ad una costante visione d'insieme delle attività quale presupposto di raccordo tra parte politica e struttura burocratica. In nessun caso sovrintendenza e coordinamento implicano responsabilità dei risultati di gestione;

- c) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.
- d) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. A tal fine è assegnato alle sue dirette dipendenze il personale necessario. Qualora il segretario abbia assunto la titolarità di qualche servizio, il responsabile di segreteria interverrà in veste di parte stipulante, mentre il segretario provvederà al rogito dell'atto.
- e) Esercita le funzioni di presidente di concorso, che pertanto sono scorporate dalle attribuzioni dei responsabili di servizi;**
- f) Ha la titolarità degli atti di gestione e amministrazione del personale responsabile di area o servizi.**
- g) Ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari .**
- h) Presiede la Conferenza di Servizio;
- i) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 9

Conferimento funzioni di Direttore Generale

1. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui all'art.108 D. Lgs. 267/2000, o in ogni altro caso, le funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale.
2. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art.108 del D. Lgs. N°267/2000 ed ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
3. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgvo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Ove nominato anche Direttore generale, il Segretario comunale ha la responsabilità dei risultati di gestione.

Art.10

Vice Segretario Comunale

1. Può essere istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di area purché in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario comunale.
4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni a lui spettanti per legge, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 19 c.2 del D.P.R 465/97.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art.39 legge n.604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario comunale, con decreto motivato.

CAP.III

RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art.11

Attribuzioni

1. I responsabili dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, attuano gli obiettivi e i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.
2. Ai responsabili spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi i responsabili devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, a tal fine sono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del PEG.
4. Il responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti

della struttura in cui opera.

Art.12

Responsabili dei servizi - Qualifica e nomina

I responsabili dei servizi sono nominati con provvedimento del Sindaco, secondo criteri di competenza, professionalità e in relazione agli obiettivi da raggiungere.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Il provvedimento di nomina dovrà indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei, che di norma verrà individuato nel responsabile di un altro servizio.

Art.13

Formazione

La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze dei responsabili, nonché a funzioni e compiti di organizzazione e gestione delle risorse sono assunti come strumenti essenziali per la valorizzazione e crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa.

Art.14

Responsabilità

1. I Responsabili dei servizi rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) Della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) Della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) Del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.15

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

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

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

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

- a) Per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) Per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) Per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore Generale;
- d) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine

- di ciascun anno finanziario;
- e) Per responsabilità grave o reiterata;
 - f) Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
- L'incarico, prima della naturale scadenza, può, altresì, essere revocato o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art.16

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di area o di servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario della stessa categoria del medesimo o di altro settore di attività.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale in applicazione del disposto dell'art.97, comma 4, lett.d), della Legge n.267/2000.

Art.17

Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art.18

Retribuzione di posizione

Compete ai responsabili dei servizi un'indennità di posizione e di risultato da determinare nell'ambito delle misure previste dal vigente contratto collettivo di lavoro dei dipendenti EE.LL..

Art.19

Interattività tra gli uffici

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art.20

Conflitti di competenza

I conflitti di competenza, sia positivi sia negativi, sono risolti come segue:

- a) Tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
- b) Tra più responsabili di servizi appartenenti a settori diversi e tra apicali di settore, dal Segretario Comunale.

Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario Comunale provvederà a convocare la conferenza degli apicali di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

CAP.IV
ATTIVITA' GESTIONALE

Art.21
Le determinazioni

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza esplicano le funzioni gestionali attraverso provvedimenti denominate "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui è adottato, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo servizio, in apposito registro annuale con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate agli atti dell'ufficio competente a disposizione del Sindaco, del Segretario Comunale, degli Assessori o Consiglieri che volessero consultarlo.
4. La determinazione va assunta nel termine di giorni 10 (dieci) dacché si è verificato il presupposto per la sua adozione. Entro gli stessi termini vanno presentate al servizio finanziario.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la sola copertura finanziaria - ex art.151 comma 4 del D. Lg.s. n°267/2000 - dovrà essere espresso nel termine di giorni 3 (tre).
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto del suddetto parere contabile. La pubblicità delle determinazioni è assolta mediante pubblicazione settimanale all'Albo dell'elenco delle determinazioni adottate. Contestualmente all'affissione copia dell'elenco è trasmesso al Sindaco, al direttore generale e/o al segretario comunale.
Copia dell'elenco suddetto può essere oggetto di presa d'atto da parte della Giunta Municipale.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione consiliare n°64 del 18.11.1997.
8. Gli stessi criteri si applicheranno nell'espressione del parere sulle proposte di deliberazioni ex art.49 del D. Lgs. 267/2000.
9. Per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, le determinazioni possono essere avocate dal direttore generale.
10. Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria, o non appena se ne accerti, a comunicarne al responsabile del servizio interessato.

Art.22
Attività di gestione del Responsabile di Settore/Servizio

1. In particolare ai responsabili di area/servizio compete:
 - a) La stipulazione dei contratti;
 - b) La presidenza delle commissioni di gara ;
 - c) Gli atti di gestione del personale assegnato previo parere consultivo del direttore generale;
 - La concessione di ferie, permessi retribuiti, recuperi ed aspettative;
 - L'autorizzazione alla effettuazione di missioni;

- L'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale;
 - I provvedimenti di mobilità interna circa il personale della rispettiva area.
 - Segnalazione al Segretario Comunale della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la comminazione eventuale delle predette sanzioni;
 - La verifica della produttività;
- Gli atti di amministrazione del personale quali ad esempio:
- La predisposizione delle pratiche relative alla cessazione dal lavoro;
 - La predisposizione delle pratiche relative al riconoscimento di invalidità per cause di servizio;
 - L'assunzione del personale;
 - La stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;
 - La pronuncia di decadenza o sospensione dal servizio, nei casi previsti dalla legge;
 - Ogni altro atto di gestione non espressamente previsto in capo al segretario/direttore generale.
- Saranno adottati dal responsabile del servizio del personale in collaborazione con il responsabile di area.

Art.23

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) Proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) Proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) Proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) Proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) Proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art.24

Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio competono:

- a) Le attestazioni;
- b) Le certificazioni;
- c) Le comunicazioni, ivi compresa quella di materia edilizia;
- d) Le autenticazioni di copia;
- e) Le legalizzazioni di firme;
- f) Ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art.25

Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile del servizio compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art.2, comma 12, della Bassanini-ter.

I provvedimenti di cui al comma due rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) Essere vincolati;
- b) Essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) Essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. Dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. Dai regolamenti comunitari;
 3. Dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 4. Dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. Dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 6. Dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 7. Dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 8. Da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 9. Da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario comunale.

Art.26

Attività consultiva dei responsabili dei servizi

L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso :

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 della D. Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio.
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio.
 - c) relazioni pareri e consulenze in genere.
- Il parere di regolarità tecnica afferisce:
- a) La correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicati dagli organi politici.
 - c) La prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento.
- Il parere di regolarità contabile riguarda :
- a) La legalità della spesa .
 - b) La regolarità della documentazione.
 - c) L'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente di capitolo, ove

adottato il piano esecutivo di gestione.

- d) La capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo.
- e) La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali..

I pareri di cui al comma uno devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta ; Tale termine in presenza della necessità di ulteriori elementi può essere prorogato o ridotto dal richiedente a vista in caso di comprovata urgenza.

Art.27

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del servizio anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ex art.49 della D. Lgs. 267/2000.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
4. Tale parere va reso entro tre giorni dalla trasmissione della proposta dei responsabili di area/servizio.
5. I responsabili di area/servizio hanno altresì la responsabilità di esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.

Art.28

Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 e seguenti della Legge 241/90 non necessariamente è identificato nel responsabile del servizio.

Ai sensi del comma precedente è responsabile del procedimento qualunque dipendente o incaricato di un pubblico servizio che, avendo per legge o per regolamento la responsabilità di un determinato servizio è tenuto all'istruttoria dei procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrante per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito del quale di volta in volta procede all'istruttoria.

Art.29

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai capi area/responsabili dei servizi è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato.

Art.30

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del responsabile del servizio, il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un termine correlato alla necessità o all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato il Direttore generale può sostituirsi al responsabile inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

L'atto rimane assoggettato all'ordinario regime proprio dello stesso.

Art.31

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2, D.Lgs.29/93 e art.147 D.Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.
2. Il nucleo di valutazione al fine di garantire un servizio di maggiore efficienza ed efficacia sarà prioritariamente costituito mediante l'approvazione di una convenzione sovracomunale.
3. Qualora il nucleo di valutazione non fosse costituito con le modalità di cui al comma precedente, entro un congruo termine, il nucleo è formato dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.
4. Il nucleo di valutazione :
 - a) Ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;
2. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Art.32

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Direttore/Segretario generale ed i responsabili di area/servizio.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la conferenza:
 - a) Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
1. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, in altre parole su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di

- governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni di norma, è redatto verbale.
2. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizi.

Art.33

Competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale :
 - a) La nomina e la revoca del segretario comunale.
 - b) L'attribuzione della funzione di direttore generale.
 - c) La nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi.
 - d) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna.
 - e) I provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente.
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario che deve attestare la copertura finanziaria.

Art. 34

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Per i procedimenti disciplinari si rinvia alla normativa vigente in materia e al contratto collettivo nazionale di comparto .
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale.
3. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Art. 35

Delegazione di parte pubblica.

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal direttore generale o in mancanza dal segretario comunale.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze dell'ufficio.
3. Il Direttore generale o in mancanza il Segretario Comunale presiede la delegazione .

Art.36

Individuazione posti vacanti. Modalità.

1. Il Segretario Comunale, con l'ausilio del Servizio personale, provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta Comunale, entro il 15 febbraio di ogni anno, apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico.
2. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è, invece, necessario ricorrere, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.
3. La Giunta Comunale, ove rilevi eventuali carenze o, comunque, ritenga di non dover

approvare detto piano, può richiedere il riesame e la rielaborazione fornendo le relative prescrizioni.

4. Il piano è approvato nella medesima seduta ed in armonia con la delibera di cui all'art.4 del presente Regolamento.
5. La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per concorso interno riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente o mediante l'istituto della progressione Verticale qualora né ricorrano i presupposti.

CAP. VI **MOBILITA' INTERNA**

Art.37

Mobilità all'interno dei settori

1. Gli atti di gestione del personale all'interno delle singole aree sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.
2. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario comunale che, eventualmente su proposta dell'apicale del settore interessato, in caso di violazione di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

Art.38

Mobilità tra aree

1. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un'area diversa da quella di appartenenza il provvedimento è adottato dal Direttore Generale, sentiti gli apicali delle aree interessate.
2. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi cinque giorni, alla Giunta comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo.
3. Il sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposito ordine di servizio, rivolto al Segretario comunale, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

Art.39

Mobilità degli apicali

1. Ciascun responsabile di area può essere destinato, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un'area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale.
2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità degli apicali di area, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Direttore generale. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro cinque giorni.

Art.40

Cambio del profilo professionale

1. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati dalla Giunta comunale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

CAP. VII

MOBILITA' ESTERNA

Art.41

Mobilità verso altri enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Art.42

Mobilità da altri enti

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Mara devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

Art.43

Mobilità con sostituzione

1. Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Mara presso altro ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

CAP. VIII

**FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E PER LA
PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

Art. 44

Ambito oggettivo di Applicazione

1. Ai sensi e per gli effetti del presente Regolamento, per lavori pubblici si intendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti, anche di presidio e difesa ambientale, contenuti nel programma annuale delle OO.PP e relativo Piano di gestione.

Art. 45

Ambito soggettivo di Applicazione

1. I soggetti destinatari della ripartizione dell'incentivo sono:
 - A) – il personale dell'Ufficio Tecnico che abbia redatto i progetti;
 - B) – il Responsabile Unico di cui all'art. 7 della L. 109\94;
 - C) – il Responsabile del Procedimento;
 - D) – il Progettista;
 - E) – i Collaboratori tecnici e amministrativi.

Art. 46

Conferimento Incarichi

1. Nell'ambito del programma dei lavori pubblici predisposto dal competente organo dell'Amministrazione, la Giunta Comunale individua, di volta in volta, il progetto da redigere all'interno dell'Ente.
2. Ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. N°267/2000, spetta al Sindaco affidare l'incarico ad un progettista abilitato.
3. Ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. N°267/200, spetta al Responsabile del Servizio:
 - a) – nominare il responsabile del procedimento, qualora per motivi di incompatibilità previsti da norme di legge o di regolamento, sia soggetto diverso dal progettista;
 - b) – individuare i collaboratori tecnici ed amministrativi.

Art. 47

Contenuto della progettazione

1. La progettazione di opere e lavori pubblici si articola secondo tre livelli di successivi approfondimenti, in preliminare, definitivo ed esecutivo.
2. Le prescrizioni relative agli elaborati descrittivi e grafici contenuti nei commi 3.4 e 5 dell'art. 16 della Legge 109\94 e successive modifiche ed integrazioni, sono di norma necessari per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati. Il progettista qualora in rapporto alla specifica tipologia ed alle dimensioni dei lavori da progettare ritenga le prescrizioni suddette insufficienti o eccessive, provvede a integrarle o a modificarle, anche su proposta o parere del responsabile del procedimento, se persona diversa dal progettista.

Art. 48

Quantificazione del Fondo

1. Il fondo incentivante è costituito dall'1,5% del costo preventivato di un'opera e di un lavoro, quando trattasi di progettazione interna.
2. La quantificazione e liquidazione del fondo sarà fatta distintamente per ciascuna opera o lavoro a cura del Responsabile del Servizio Tecnico, con le modalità ed i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata ed assunti in apposito regolamento.

Art. 49

Polizza Assicurativa

1. L'Amministrazione stipulerà polizze assicurative per la copertura di rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione.

Art. 50

Responsabilità

1. I titolari degli incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza di errori ed omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione.

Art. 51

Proprietà dei progetti

1. I progetti elaborati dall'Ufficio Tecnico, restano di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione comunale, la quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio.

Art. 52

Orario di lavoro e spese accessorie

1. L'attività di progettazione viene espletata nel normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici e nei fondi a disposizione per il finanziamento dell'opera da realizzare, per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo delle attrezzature e mezzi.

CAP IX

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 53

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analogha professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di un'unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento della Giunta su proposta del Sindaco, da un'indennità ad personam.

Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 54

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 55

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:
 - a) L'oggetto dell'incarico;
 - b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) Gli obiettivi da perseguire;
 - d) L'ammontare del compenso;
 - e) L'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) I casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) L'obbligo della riservatezza;
 - j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) I rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli organi politici.

Art.56

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizione di legge ,non possono essere conferiti incarichi di cui ai commi precedenti :
 - a) Ai conviventi ,parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali.
 - b) Ai rappresentanti del comune presso enti aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune.
 - c) Ai dipendenti del comune ,delle sue aziende speciali e delle società con prevalente

capitale del comune anche se collocati in aspettativa.

- d) Ai soci di società aventi per legge per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale ,nonché i direttori tecnici delle società in parola alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori forniture o servizi o incarichi di natura diversa ,che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 57

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze di cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 - sesto comma - del D.Lgs. 29/93.

Art. 58

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

Art. 59

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dall'art.26 del D.Lgs. 80/98.

CAP. X

PRINCIPI DELL'ACCESSO

Art.60

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 D.Lgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di comparto

Art.61

Forme di accesso

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:
 - a) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli 75 e 76;
 - b) corso-concorso;
 - c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
 - d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
 - e) contratto di formazione e lavoro;
 - f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
 - g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
 - h) progetti-obiettivo;
 - i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Art.62

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, sentito il Segretario Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Art.63

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 uno 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.

CAP.XI

PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art.64

Fasi dei procedimenti

1. Il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) Indizione del concorso;
 - b) Approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
 - c) Presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - d) Nomina della commissione giudicatrice;
 - e) Svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
 - f) Formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Art.65
Il bando

1. Il bando – secondo lo schema di cui all'allegato 3) - è approvato con determinazione del Segretario Comunale, cui sia stato conferito incarico, ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica .
2. Il bando contiene di norma:
 - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 60;
 - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; l'area, la categoria il profilo professionale cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
 - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario Comunale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art.66
La domanda di ammissione

1. 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 al Settore 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.
2. 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.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - 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) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
 - 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, dei quali deve essere specificata la natura;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
 - b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e 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;
7. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art.67

Istruttoria ed ammissione delle domande

- 1 L'istruttoria delle domande è effettuata dal Settore Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
- 2 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 cinque 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.
- 3 Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 30 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori cinque giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni cinque da quello ultimo fissato al comma tre.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Art.68

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la

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

2. Le commissioni sono composte dal Segretario comunale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del D.Lgs 546/1993.
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.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. 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 uno e due del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
7. La Commissione è insediata dal Segretario Comunale con avviso scritto entro cinque giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Settore personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra loro 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 cinque gg.
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, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 10 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
11. 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 due:
 - 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 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami).
 - c) Predisposizione dei quesiti/tracce/test 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) 1) formazione della graduatoria degli idonei.
12. 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.69

Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
 - a) Estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
 - b) Certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco di residenza;
 - c) Certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
 - d) Certificato generale del casellario giudiziale;
 - e) 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;
 - f) Certificato di stato di famiglia;
 - g) Documento relativo agli obblighi militari;
 - h) I documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso fu 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.
 - i) Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.
3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo due, comma due, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.
4. 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: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e il profilo professionale e il

- livello retributivo iniziale, le mansioni , la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Art.70

Periodo di prova

1. Il periodo di prova ed i rapporti di lavoro dei dipendenti assunti a tempo indeterminato sono disciplinati dalle norme del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinati nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di appartenenza.

CAP.XI

LA SELEZIONE PUBBLICA

Art.71

Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento 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).

Art.72

Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
 - a) *Prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
 - b) *Prove pratiche/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 test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consiste 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.
3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti 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.
4. 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 il voto riportato in ciascuna prova.
5. 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.
6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Art.73

Criteria di valutazione

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di loro esprime il proprio voto e è assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art.74

Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prove di esame sono così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova, scritta;
 - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
 - 30 punti per la terza prova orale.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.
3. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 30 punti , e conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Art.75

Valutazione dei titoli

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

I categoria	Titoli di studio	Punti tre
II categoria	Titoli di servizio	Punti cinque
III categoria	Curriculum professionale	Punti uno
IV categoria	Titoli vari	Punti uno
Totale		Punti 10

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.

Art.76

Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi tre punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:
2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max uno valutabile);
3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max uno valutabile)

Titolo espresso In decimi		Titolo espresso In sessantesimi		Titolo espresso In centesimi		Titoli espressi con Giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazione
Da	a	Da	a	Da	a		Da	a	
6,00	6,99	36	41	60	69,9	Sufficiente	66	76	Punti zero
7,00	7,99	42	47	70	79,9	Buono	77	87	Punti 0,5
8,00	8,99	48	53	80	89,9	Distinto	88	98	Punti 1,0
9,00	10	54	60	90	100	Ottimo	99	110	Punti 2,0

Art.77

Valutazione dei titoli di servizio

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

- 1) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni nella stessa area del posto a concorso , per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni :
 - a) stessa categoria (o ex qualifica) o superiore punti 0,20.
 - b) in categoria inferiore (o ex qualifica) punti 0,10.

- 2) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in area diversa da quella del posto a concorso. per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
 - a) stessa categoria (o ex qualifica) o superiore punti 0,15.
 - b) in categoria inferiore (o ex qualifica) punti 0,05.

- 3) Servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma ,della legge 24 dicembre 1986 ,n.958 , i periodi di effettivo servizio militare di leva ,richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei Carabinieri, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, sono valutati come segue:

 - a) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore punti 0,10 .
 - b) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice punti 0,05.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

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

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

Art.78

Curriculum professionale

1. Nel *curriculum* professionale sono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
3. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al *curriculum* professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Art.79

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. 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 perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d) L'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.
3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. *b)* e *c)* del precedente comma tre è effettuata allorché 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 è conseguita.

Art.80

Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test 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 candidato.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio 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 l'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. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
5. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. 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.
7. Immediatamente prima dell'inizio di 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.81

Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Settore 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.
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 e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. 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.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo cinque del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
4. 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.
5. 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.82

Concorsi interni

3. I profili professionali caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura sono individuati annualmente in seno al piano di cui all'art.36 del presente ordinamento
4. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento dei concorsi e di valutazione dei titoli sono gli stessi previsti per la selezione pubblica.
5. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 91, comma 3 del D. Lgs. N°267/2000, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.
6. Al concorso può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Aver maturato tre anni di servizio nel Comune nella categoria inferiore;
 - b) Possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
 - c) Non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.
7. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.
8. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti saranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.
9. Requisiti prescritti, ai termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

CAP.XII

CORSO CONCORSO PUBBLICO

Art.83

Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla categoria B3 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.

Art.84
Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di test da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Settore Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta 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.

Art.85
Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, 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 Settore personale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Settore personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della 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 una 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 richiamate al comma tre dell'articolo 15.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Art.86
Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è 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.

Art.87
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 maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella 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 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.

Art.88
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.

CAP.XIII
PROGRESSIONE IN CARRIERA

Art.89
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.

Art.90
Progressione Verticale.

1. La progressione interna è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 4 del nuovo ordinamento professionale.
2. Le procedure selettive per la progressione verticale sono finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
3. La procedura selettiva da adottare è quella del concorso per soli titoli;
4. Le modalità di valutazione dei titoli sono gli stessi previsti per la selezione pubblica.
5. Alla selezione può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Aver maturato tre anni di servizio nel Comune nella categoria inferiore;
- b) Essere inquadrato nella posizione economica più elevata della categoria di cui al punto a);
- c) Possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
- d) Non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

Art. 91

Progressione Orizzontale.

1. La progressione economica all'interno della categoria è disciplinata ai sensi dell'art. 5 CCNL 1998/2001, sulla base delle dotazioni del fondo a disposizione per l'anno .

Art.92

Riserva di posti per il personale interno

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavori vigente al momento delle selezioni.

CAP.XIV

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art.93

Assunzioni ex legge 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, il Settore 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 10 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 del Settore 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 provvedono 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.

Art.94

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, come indicato nel bando.
3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

CAP.XV

LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.95

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 i profili professionali della categoria A e B ,con esclusione della fascia B3 (ex I,II,III e IV Q.F), 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 fasce professionali B3 ,C e D (ex V,VI e VII Q.F.), in conformità a 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 tre 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 legge 24 giugno 1996, n. 196.

Art.96

Assunzioni per esigenze temporanee

Amministrativa . Affari generali.	Istruttore Amministrativo.	D	Servizi demografici Stato civile Leva Elettorale Affari Generali Statistiche Autocertificazioni .	1
Amministrativo	Esecutore Amministrativo	B	Collabora con l'Istruttore nei Servizi di sua competenza. Archivio- Protocollo Organi Istituzionali Delibere Determine Albo Notifiche.	1
Vigilanza	Istruttore Agente di polizia Municipale	C	Polizia Urbana -Amministrativa Mercato Protezione Civile Traffico Collabora con il servizio tributi.	1
Tecnica Tecnico- manutentivo	Istruttore direttivo	D	Capo area- Servizi vigilanza- Edilizia Paesaggistica-Ambientale-Patrimonio LL.PP. Espropriazioni.	1
	Operatore	B	Manutenzioni immobili strade condu zione macchine.	1
Economico finanziario Informatica	Istruttore direttivo	D	Capo area Gestione economica e finanziaria e di controllo Personale Gestione economica e giuridica Tributi Patrimonio	1
	Istruttore Contabile	C	Collabora con l'istruttore direttivo. Cura l'istruttoria delle entrate tributarie .Economato . Contratti	1
Socio- Culturale Scolastica	Istruttore direttivo	D	Servizi sociali alla persona -Educativi Istruzione Cultura Sport Attività ricreativa .	1
TOTALE				8

ALLEGATO 2

2°) CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI.

CATEGORIA B

Complessità delle prestazioni :

Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative ; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie

del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Complessità organizzative:

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si estende il coordinamento.

AREA di ATTIVITA'

AMMINISTRATIVA

Servizio di Segreteria – Protocollo - Archivio

Mobilità nell'ambito della categoria di appartenenza .

AREA DI ATTIVITA'

TECNICA

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali – guida e utilizzo delle macchine operatrici.

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE:

ISTRUTTORE PROFESSIONALE -VIGILE URBANO

Complessità delle prestazioni :

Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative ;può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Complessità organizzative:

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali .

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si estende il coordinamento.

AREA DI ATTIVITA'

Servizio Polizia Locale – Notifiche – Albo Pretorio – Commercio ed attività economiche – Protezione Civile – Servizi Cimiteriali – Trasporti.

Mobilità nell'ambito della categoria di appartenenza.

PROFILO PROFESIONALE:

ISTRUTTORE CONTABILE

Complessità delle prestazioni:

Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa, tecnica e contabile.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori ed altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione ed il coordinamento di unità appartenenti a livelli inferiori.

AREA DI ATTIVITA'

a) Contabile:

Servizio Tributi – Economato - Contratti

Mobilità nell'ambito della categoria di appartenenza.

CATEGORIA D

PROFILO PROFESSIONALE:

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Complessità delle prestazioni

Elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità di aggiornamento.

Attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di ricerca studio elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Autonomia operativa e iniziativa.

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità.

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

AREA DI ATTIVITA' -AMINISTRATIVA

Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica – Personale – Servizi Sociali e Istituzioni Scolastiche – Sport e Turismo.

PROFILO PROFESSIONALE:

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Complessità delle prestazioni:

Elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità di aggiornamento.

Attività di natura contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di ricerca studio elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento .

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Autonomia operativa e iniziativa.

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità.

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

AREA DI ATTIVITA' - CONTABILE

Servizio Finanziario – Bilancio e Programmazione – Stipendi e Paghe - Pensioni

**PROFILO PROFESSIONALE:
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

Complessità delle prestazioni:

Elevate conoscenze plurispecialistiche ,con frequente necessità di aggiornamento.

Attività di natura tecnica consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di ricerca studio elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento .

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Autonomia operativa e iniziativa.

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità.

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

AREA DI ATTIVITA'- TECNICA

Lavori pubblici – Opere Pubbliche – Opere manutentive – Strumenti Urbanistici – Edilizia residenziale Pubblica e Privata.

**PROFILO PROFESSIONALE:
ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI**

Complessità delle prestazioni:

Elevate conoscenze plurispecialistiche con frequente necessità di aggiornamento.

Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa .

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori ed altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione ed il coordinamento di unità appartenenti a livelli inferiori.

AREA DI ATTIVITA'

a) Servizi sociali culturali e scolastici .

Svolge funzioni socio- educative per la prima infanzia ,adolescenza ,età adulta e terza età.

Effettua attività di assistenza e collaborazione nella biblioteca ,comprendendo funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché le funzioni di assistenza nell' organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura nonché lo svolgimento di attività educative individuali e di gruppo.

Segue con particolare attenzione la gestione di problemi riguardanti il "sociale" con riguardo a categorie in qualsiasi condizione di disagio.

È punto di riferimento per qualsiasi attività sociali che coinvolgano la collettività ,effettuando azioni di promozione aiuto ed organizzazione delle stesse.

Segue la gestione del servizio di assistenza domiciliare.

Attività inerenti la programmazione e la gestione delle attività culturali, attività di ricerca ,studio di documentazione e di progettazione relativa ai servizi presenti nell'area socio educativa.

Attività di programmazione e gestione delle attività culturali sociali e servizi scolastici.

Emana atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna.

2B) PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO DALLO ESTERNO

1) ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Titolo di studio richiesto : Diploma di laurea in economia e commercio ovvero diploma di ragioniere o di perito aziendale e corrispondente commerciale ,ovvero diploma di maturità professionale di segretario di amministrazione o di operatore commerciale o di analista contabile ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore adeguatamente documentate.

Oppure agli interni con lo stesso titolo di studio ed una anzianità di servizio di tre anni nella categoria immediatamente inferiore della stessa area.

Prima prova scritta : (teorico) Diritto amministrativo e/o diritto costituzionale e/o diritto tributario. Legislazione comunale e provinciale.

Seconda prova scritta : (teorico - pratica) Contabilità generale ed attività gestionale e finanziaria degli enti locali. Ragioneria generale ed applicata , contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività gestionale e finanziaria degli Enti Locali . Conoscenza di sistemi di informatica.

Prova orale :Materie delle prove scritte.

2) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea in ingegneria ovvero diploma di geometra o di perito industriale con specializzazione in edilizia ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore adeguatamente documentate.

Oppure agli interni con lo stesso titolo di studio ed una anzianità di servizio di tre anni nella categoria immediatamente inferiore della stessa area.

Prima prova scritta : (pratica) Progetto di un'opera pubblica con relazione ,analisi dei prezzi, computo metrico estimativo e planimetria.

Seconda prova scritta: (teorica) Normativa sui lavori pubblici e le espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione in materia di edilizia ed urbanistica Appalti di opere pubbliche e di pubbliche forniture .Ordinamento delle autonomie locali.

Prova orale : Materie delle prove scritte.

4) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente.

Prima prova scritta : (teorica) Diritto amministrativo e diritto costituzionale, legislazione comunale e provinciale.

Seconda prova scritta : (teorico-pratico) Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali Diritto tributario .Contratti ed appalti di servizi e forniture. Nozioni servizi anagrafe stato civile ed elettorale.

Prova orale : Materie delle prove scritte.

5) ISTRUTTORE CONTABILE

Titolo di studio richiesto : Diploma di ragioniere.

Prima prova : (teorico- pratico) Prova scritta mediante la redazione di un atto deliberativo e/o normativo , di un contratto, di una relazione sulle materie di cui alla prova orale ,alfine di accertare la conoscenza teorica della materia

Seconda prova utilizzo di sistemi e nozioni di informatica applicata all'organizzazione dell'ente locale.

Prova orale: Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale e tributario.

6) ISTRUTTORE AREA VIGILANZA

Titolo di studio richiesto : diploma di scuola media superiore corso di almeno cinque anni.

Prima prova scritta : Tema su nozioni sull'Ordinamento del Comune, nozioni di diritto amministrativo e Costituzionale, nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A., Codice della Strada, nozioni sulla legislazione in materia di commercio su aree pubbliche e di commercio fisso e sull'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande, nozioni in materia urbanistica ed edilizia.

Seconda prova scritta – pratica : Predisposizione di un rapporto di un servizio o di un verbale di contravvenzione alle norme sul Codice della Strada e ai Regolamenti Comunali e/o tecniche di regolamentazione del traffico.

Prova orale : che verterà sulle materie delle prove scritte e sull'attività di servizio.

7) ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI

Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea in Pedagogia .

Prima prova scritta : Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo all'Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento alle leggi fondamentali N° 142/90, n° 127/97, n° 191/98, n° 265/99, D. Lgs n° 29/93, DLgs N° 80/98, D.Lgs n° 77/95 con le successive modificazioni ed integrazioni;
Legislazione Regionale e Statale in materia socio – assistenziale;

Seconda prova scritta : Elementi di Psicologia applicata ai minori, alla famiglia e ai portatori di disagio;
metodologie di intervento su problematiche sociale, dell'invecchiamento, dell'emarginazione, del disagio giovanile dei minori a rischio e dell'affidamento;
Stesura di un progetto educativo o di uno schema di un programma socio – assistenziale;

Prova orale: Materie delle prove scritte.

Accertamento della conoscenza di base dell'uso di apparecchiature informatiche ed in particolare di principali programmi di videoscrittura;

ALLEGATO 3

Schema di bando di concorso pubblico per titoli ed esami , per titoli o per esami per la copertura di N°----- posto di -----

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi – Dotazione organica e norme di accesso;

Vista la delibera di Giunta Municipale N° del esecutiva con la quale si approva il programma triennale del fabbisogno del personale;

Vista la delibera di G.M. N° del esecutiva , con la quale si approva il piano annuale delle assunzioni.

RENDE NOTO

E' indetto un pubblico concorso ,per titoli ed esami, per titoli e/o esami, ed eventuale prova preselettiva per la copertura di N° posto appartenente alla Cat. “ “ Posizione economica “
“Profilo professionale.....

.....
Il numero dei posti a concorso è elevabile nell'ipotesi di ulteriori posti che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Al posto è assegnato lo stipendio iniziale annuo di £

previsto per la Categoria “ “ posizione economica “ “ pensionabile. Vengono inoltre corrisposte la tredicesima mensilità ,l'assegno di famiglia se ed in quanto dovuto, nonché l'indennità integrativa speciale nella misura di legge. Tutti gli emolumenti sono corrisposti al lordo e saranno assoggettati alle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali a norma di legge.

Le attribuzioni , gli obblighi e i diritti inerenti al posto messo a concorso sono determinati ,oltre che da leggi e dai regolamenti generali disciplinanti la materia, dal regolamento degli uffici e servizi del comune in atto vigente.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di introdurre nel regolamento stesso tutte le modifiche ed aggiunte che riterrà necessarie ed utili ed il nominato avrà l'obbligo di accettare senza eccepire riserve di sorta.

A norma dll'art.6 c.21 della legge 15.05.97 n.127 la graduatoria concorsuale rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili ,fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

E' garantita la pari opportunità fra uomini e donne (L. 10.04.91 n.125)

Coloro che intendono partecipare al concorso dovranno far pervenire alla segreteria del comune apposita domanda in carta libera diretta al sindaco del comune di Mara, tramite Servizio Postale pubblico a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del comune dalle ore 11.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni feriali escluso il sabato, non più tardi del 30° giorno da quello successivo alla data di pubblicazione del bando. A tal fine ,fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Qualora il predetto giorno fosse festivo ,il termine sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo (nei trenta giorni non viene computato il giorno della pubblicazione del presente bando). E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. Le domande si considerano prodotte in tempo utile solo se saranno pervenute dopo la pubblicazione del bando.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di un invio successivo di documenti è priva di effetto.

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

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

La domanda redatta secondo lo schema allegato alla presente (All. 5) datato e firmato ,dovrà contenere le seguenti dichiarazioni :

- a) Cognome e nome e relativo recapito.
- b) Il codice fiscale.
- c) Data e luogo di nascita e di residenza.
- d) Il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'Unione Europea ,nei casi previsti dalla legge.
- e) Le eventuali condanne riportate ovvero di non averne mai riportate, nonché eventuali

- procedimenti penali in corso, ovvero di non averne;
- f) Il comune di iscrizione nelle liste elettorali ,ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime.
 - g) La propria posizione nei riguardi degli obblighi militari. Da tale dichiarazione sono escluse le donne.
 - h) Il possesso del titolo di studio richiesto ,precisando la sede che lo ha rilasciato e la data del rilascio, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il ricorrente sia in possesso, con l'indicazione della votazione riportata.
 - i) Gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenza , a parità di merito e titoli ,in base all'art. 5 del D.P.R. n° 487/94 (All. 4)
 - j) Gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni , precisando la qualifica rivestita nell'amministrazione di appartenenza e gli altri eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di eventuale risoluzione di precedenti rapporti di impiego presso le stesse, ovvero di non avere avuto rapporti di Pubblico Impiego.
 - k) Il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione ,in caso di mancata comunicazione vale ad ogni effetto la residenza di cui al punto c).
 - l) L'eventuale condizione di portatore di handicap,il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
 - m) L'idoneità psicofisica al servizio continuativo ed incondizionato per il posto per il quale si riferisce il concorso. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura del Comune di Mara prima dell'immissione in servizio.

I concorrenti che comprovano con idoneo documento allegato alla domanda di partecipazione al concorso e nella stessa espressamente richiamato , di coprire i posti di ruolo presso pubbliche amministrazioni ,sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali .

Il possesso dei requisiti specifici ,nonché i titoli che i concorrenti ritengano opportuno presentare agli effetti della formazione della graduatoria ,ivi compreso il curriculum formativo e professionale ,datato e firmato , possono essere autocertificati in carta libera senza autenticazione della firma.

Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati :

- 1 Ricevuta del versamento della tassa concorso nell'importo di £.... ,tramite versamento nella tesoreria comunale C.C.P. 12513073 .
- 2 Il curriculum formativo e professionale di cui all'art. 24 c.18 del D.P.R.347/83 datato e firmato.
- 3 I titoli posseduti .
- 4 Documenti che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
- 5 Elenco in duplice copia dei documenti allegati alla domanda.

Sul retro della busta , a pena di esclusione, il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

ALLEGATO 4

Titoli di precedenza o preferenza della nomina.

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
- 12) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 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 la selezione /concorso ;
- 18) I coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) Gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) I militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.;

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;
- c) dalla minore età;

Tutti i documenti comprovanti il possesso dei suindicati titoli di preferenza devono essere presentati in originale o copia autenticata, in carta semplice, e dovranno essere regolarizzati in conformità alle legge sul bollo ,nel caso in cui il candidato risulti vincitore .

ALLEGATO 5

Schema di domanda.

AL SIGNOR SINDACO

del COMUNE di

MARA

OGGETTO : Domanda di partecipazione al concorso per titoli ed esami ,per la copertura di n..... posti appartenenti alla categoria “ “ Posizione economica “ “
Profilo professionale.....

Il sottoscritto (1) nato a(Provincia di) ile residente in(Provincia di) ViaN°(c.a.p.....) numero telefonico.....
chiede

di essere ammesso al concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di.....
.....

Dichiara sotto la propria responsabilità che :

- 1) è cittadino italiano o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;
 - 2) è in possesso di età non superiore ai limiti previsti dalla vigente legislazione per il mantenimento in servizio;
 - 3) è in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
 - 4) è iscritto nelle liste elettorali del comune di(2);
 - 5) non ha riportato condanne penali , né ha procedimenti penali in corso (3);
 - 6) per quanto riguarda gli obblighi militari la sua posizione è la seguente.....
 - 7) è in possesso del seguente titolo di studio.....conseguito nell'anno accademico.....presso....., ed ha riportato la seguente votazione.....
 - 8) ha prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni (4);
 - 9) Non è stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione ,né è stato dichiarato decaduto da altro impiego;
 - 10) È in possesso dei seguenti titoli di preferenza di cui al'art.5 del Decreto del presidente della Repubblica 10.gennaio 1957 N° 3 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - 11) Ha un'adeguata conoscenza della lingua italiana (5);
 - 12) Di dare il proprio assenso al trattamento dei dati personali.
- Recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni.....
.....

DATA

FIRMA

.....

.....

- 1) Cognome e nome (le donne coniugate devono indicare, nell'ordine il cognome proprio, il cognome del marito ed il nome).
- 2) In caso di non iscrizione o di avvenuta cancellazione dalle liste elettorali indicarne i motivi.
- 3) In caso contrario ,indicare la data del provvedimento e dell'autorità che lo ha emesso. Tale indicazione deve essere riportata anche se sia stata concessa amnistia ,indulto condono o perdono giudiziale.
- 4) Si o no . Nel caso affermativo precisare la qualifica rivestita nell'amministrazione di appartenenza e gli altri eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuale risoluzione di tali rapporti di lavoro.
- 5) Tale dichiarazione è prevista solo per i candidati cittadini degli stati Membri dell'Unione Europea.

INDICE

CAP. I Principi generali

Art.1 Oggetto

Art.2 Criteri informativi

Art.3 Separazione tra direzione politica e della gestione.

CAP. II Organizzazione dell'Ente

Art.4 Articolazione della struttura.

Art.5 Aree e Servizi.

Art.6 Unità di progetto.

Art.7 Ufficio di staff.

Art.8 Segretario Comunale

Art.9 Conferimento funzioni di Direttore Generale.

Art.10 Vice Segretario Comunale.

CAP. III Responsabili dei servizi

- Art.11 Attribuzioni
- Art. 12 Responsabili di Servizi- Qualifica e nomina
- Art.13 Formazione
- Art.14 Responsabilità
- Art. 15 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art.16 Sostituzione del responsabile di Servizio
- Art.17 Polizza assicurativa
- Art.18 Retribuzione di posizione
- Art.19 Interattività tra gli uffici
- Art.20 Conflitti di competenza

CAP. IV Attività gestionale

- Art.21 Le determinazioni
- Art.22 Attività di gestione del Responsabile del servizio
- Art.23 L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- Art.24 Competenze del responsabile di servizio
- Art.25 Competenze del responsabile in materia di concessioni etc.
- Art.26 Attività consultiva dei responsabili dei servizi
- Art.27 Le deliberazioni
- Art.28 Il responsabile del procedimento
- Art.29 Ricorso gerarchico
- Art.30 Potere sostitutivo
- Art.31 Nucleo di valutazione
- Art.32 Conferenza di servizio
- Art.33 Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art.34 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art.35 Delegazione di parte pubblica

CAP. V Mobilità

- Art.36 Individuazione posti ricopribili con personale interno. Modalità

CAP. VI Mobilità Interna

- Art.37 Mobilità all'interno dei settori
- Art.38 Mobilità tra aree
- Art.39 Mobilità degli apicali
- Art.40 Cambio del profilo professionale

CAP. VII Mobilità Esterna

- Art.41 Mobilità verso altri enti
- Art.42 Mobilità da altri enti
- Art.43 Mobilità con sostituzione

CAP. VIII Fondo per gli atti di pianificazione

- Art.44 Ambito oggettivo di Applicazione
- Art.45 Ambito soggettivo di Applicazione
- Art.46 Conferimento Incarichi
- Art.47 Contenuto della progettazione
- Art.48 Quantificazione del Fondo
- Art.49 Polizza Assicurativa
- Art.50 Responsabilità
- Art.51 Proprietà dei progetti
- Art.52 Orario di lavoro e spese accessorie

CAP. IX Collaborazioni Professionali Esterne

- Art.53 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art.54 Conferimento e revoca dell'incarico
- Art.55 Contenuti del contratto
- Art.56 Incompatibilità
- Art.57 Collaborazioni coordinate e continuative
- Art.58 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art.59 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

CAP. X Principi dell'accesso

- Art.60 Oggetto e criteri fondamentali
- Art.61 Forme di accesso
- Art.62 Programmazione delle assunzioni
- Art.63 Requisiti generali per l'accesso

CAP.XI Procedimenti di accesso

- Art.64 Fasi dei procedimenti
- Art.65 Il bando
- Art.66 La domanda di ammissione
- Art.67 Istruttoria ed ammissione delle domande
- Art.68 Commissioni esaminatrici
- Art.69 Chiamata in servizio
- Art.70 Periodo di prova

CAP.XII La selezione pubblica

- Art.71 Articolazioni della selezione
- Art.72 Le prove della selezione pubblica
- Art.73 Criteri di valutazione
- Art.74 Valutazione delle prove di esame
- Art.75 Valutazione dei titoli
- Art.76 Valutazione dei titoli di studio
- Art.77 Valutazione dei titoli di servizio
- Art.78 Curriculum professionale
- Art.79 Valutazione dei titoli vari

- Art.80 Svolgimento delle prove e del colloquio
- Art.81 Formazione delle graduatorie
- Art.82 Concorsi interni

CAP.XIII Corso concorso pubblico

- Art.83 Fasi del corso concorso pubblico
- Art.84 Selezione
- Art.85 Svolgimento dei corsi
- Art.86 Trattamento economico
- Art.87 Semestre di applicazione ed esame concorso finale
- Art.88 Nomina in servizio

CAP.XIV Progressione in carriera

- Art.89 Formazione e aggiornamento professionale
- Art.90 Progressione Verticale
- Art. 91 Progressione Orizzontale
- Art.92 Riserva di posti per il personale interno

CAP. XV Procedimenti speciali di accesso

- Art.93 Assunzioni ex lege n°56 /87
- Art.94 Assunzioni obbligatorie

CAP. XVI Lavoro a tempo determinato

- Art.95 Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art.96 Assunzioni per esigenze temporanee
- Art. 97 Rinvio dinamico
- Art.98 Entrata in vigore

ALLEGATO 1 Dotazione organica

- ALLEGATO 2
 - A) Categorie e profili professionali
 - B) Prove d'esame e requisiti per l'accesso
 - C) Indici di riscontro

ALLEGATO 3 Schema di bando di concorso pubblico per titoli ed esami

ALLEGATO 4 Titoli di precedenza o preferenza della nomina

ALLEGATO 5 Schema di domanda

IL Presente Regolamento :

E' stato deliberato dalla Giunta Municipale nella seduta del _____
con delibera n° _____.

E' stato modificato con delibera di Giunta Municipale n.del....

E' entrato in vigore il giorno

Data.....

Il Segretario Comunale

.....

