

# COMUNE DI FERRAZZANNO

Provincia di Campobasso

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) **disciplina, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità in conformità a quanto stabilito dal D. Lgs 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;**
- b) **determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;**
- c) **contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 88 e s. del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;**
- d) **disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dell'art. 37 del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e del D. lgs. 30/03/2001 n. 165;**
- e) **persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;**
- f) **definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.**

Art.2 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui 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.Lgs 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) 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;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle loro attribuzioni, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 3 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) **trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;**
- b) **stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.**

2) Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

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

**limitatamente agli articoli rimasti in vigore in quanto non abrogati dall'art. 274 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267:**

- a) legge 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127; 16 giugno 1998 n. 191; 3 agosto 1999 n. 265;
- b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93 ;
- d) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate; delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;
- g) **del D. L.gs. 18.08.2000 n. 267 “ Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”;**
- h) Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

2. Per la interpretazione ed applicazione del contenuto del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Principi generali**

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

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

- a) – funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività , nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) – ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) – collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) – garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) – armonizzazione degli orari di servizio e di aperture degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina :

- a) – le sfere di competenza;
- b) – le attribuzioni e le responsabilità;

c) – il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico – istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

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

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del Segretario Comunale, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

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

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

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.lgs. 30 luglio 1999 n. 286.

**5. In particolare, con specifico riferimento all'art. 147 del Testo Unico, saranno esercitati i controlli interni (di gestione) come di seguito disciplinato:**

a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile: Ad assolvere questa funzione saranno i pareri formulati sugli atti amministrativi dai responsabili dei servizi; Su richiesta dell'Amministrazione, detti pareri potranno essere integrati con l'attività di consulenza del segretario comunale e del revisore del conto;**

b) **controllo di gestione: esso mira a verificare efficacia efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Detta funzione viene svolta dall'ufficio del "controller" che è deputato a indirizzare – controllare il processo di gestione;**

c) **valutazione del personale: esso mira a valutare le prestazioni con qualifica dirigenziale, è diretto a valutare il risultato dei responsabili dei servizi e/o dei responsabili di buget. Tale controllo viene esercitato dal nucleo di valutazione .**

d) **controllo strategico: mira a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi. Il Consiglio comunale, verifica la correttezza e la puntualità dell'attuazione dei programmi. Tale controllo sarà effettuato tramite commissioni consiliari avvalendosi anche del revisore del conto.**

**Ai sensi dell'art. 147 comma 4 del Testo Unico, il Comune potrebbe aderire ad eventuali convenzioni con altri Comuni per istituire uffici unici atti ad esercitare detto controllo. Apposita convenzione dovrà disciplinare le modalità di costituzione e di funzionamento.**

## Capo II- Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

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

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### Art. 8 - Dotazione Organica

La dotazione organica del Comune è costituita, fino ad oggi, **( così come rideterminata ai sensi dell'art. 1 comma 93 della legge 23/12/2005 n. 266 (art. 2 commi da 1 a 5 del D.P.C.M. 15/02/2006) con delibera di G. C. N. 46 del 05/05/2006)** e con delibera di G.C. n. 48 del 10/05/2006 da n. 11 unità appartenenti alle aree e categorie sotto indicate e per i profili professionali a fianco specificati:

			N.UNITA'
Area amministrativa (servizio demografico elettorale)			
categ.D6	istruttore direttivo		1
categ. C4	Istruttore amm.vo		2
categ. B5	collaboratore prof.le		P.T. 1
Area finanze e tributi (Servizio economico finanziario)			
categ.D6	istruttore direttivo		1
Area tecnica			
Servizio Ufficio tecnico			
categ.D1	istruttore direttivo		1
categ.B3	tecnico applicaz.web		1
Servizio idrico integrato e N.U.			
categ. B7	operatore prof.le		1
categ. A4	operatore ecologico		1
categ. B1	.....		P.T.1(vacante)
Area di vigilanza			
categ. C4	vigili urbani agenti P.M.		2
Totali			12

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono 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 L.27/12/1997 n°449, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario comunale.

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

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario comunale, nonché con la consultazione delle organizzazioni sindacali e comunque nel rispetto della compatibilità economica dell'ente.

#### Art. 9 - Individuazione e articolazione delle aree.

1) L'amministrazione Comunale conferma, con il presente regolamento, le sotto elencate Aree con le relative mansioni modificando il posto in organico dell'area tecnica categoria B1 in categ. B2 da part time a tempo pieno:

N.UNITA'

Area amministrativa (servizio demografico elettorale)	categ.D6	istruttore direttivo	1
	categ. C4	istruttore amministrativo	2
	categ. B5	collaboratore professionale P.T.	1
Area finanze e tributi (Servizio economico finanziario)	categ.D6	istruttore direttivo	1
Area tecnica			
Servizio Ufficio tecnico	categ.D1	istruttore direttivo	1
“ “ “ “ “	categ.B3	tecnico applicazione web	1
Servizio idrico integrato e N.U.	categ. B7	operatore prof.le	1
“ “ “ “ “	categ. A4	operatore ecologico	1
“ “ “ “ “	categ. B2	.....	1(vacante)
Area di vigilanza	categ. C4	vigili urbani agenti P:i.M.	2
	Totali		12

### AREA AMMINISTRATIVA

Nell'area amministrativa sono compresi: un posto di Categ. "D" posizione economica D6 - istruttore-direttivo; due posti di categoria "C" posizione economica "C4" ed un posto di categoria "B" posizione economica B5 .

Gli appartenenti all'area amministrativa svolgeranno le seguenti mansioni:

- 1) Collaborazione all'attività del Sindaco, della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale e della Segreteria;
- 2) Rapporti con le istituzioni ed i vari enti;
- 3) Rapporti con la stampa;
- 4) Istruttoria e disposizione atti e provvedimenti necessari alla adozione di decisioni dell'organo politico-amministrativo;
- 5) Pareri;
- 6) Elaborazione atti e provvedimenti;
- 7) Stesura proposte di delibere relative all'attività dell'area di appartenenza;
- 8) Determinazioni;
- 9) Albo Pretorio pubblicazione atti e provvedimenti;
- 10) Rilevazione statistiche attinenti l'area amministrativa;
- 11) Archivio, Protocollo e distribuzione della corrispondenza-spedizione;
- 12) Operatore terminali;
- 13) Dattilografia e copia;
- 14) Statistiche;
- 15) Censimento
- 16) Giudici popolari;
- 17) Documentazione amministrativa varia;
- 18) Sicurezza sociale;
- 19) Verbalizzazione sedute Commissioni
- 20) Servizi demografici
- 21) servizio elettorale CEC; CECi;
- 22) anagrafe della popolazione;
- 23) toponomastica;
- 24) carte d'identità e passaporti;
- 25) rilascio attestazioni e certificazioni
- 26) autentica atti di notorietà;
- 27) autentiche varie;
- 28) porto d'armi, decreti, libretti di pensione, libretti di lavoro;
- 29) stato civile e tenuta registri relativi;
- 30) leva e servizi militari;

- 31) gestione AIRE;
- 32) collaborazione con l'ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- 33) collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali;
- 34) gestione del servizio di relazioni con il pubblico assicurando ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune.
- 35) Commercio;
- 36) Servizi derivanti dal Piano sociale di Zona( assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno agli alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, materiale didattico);
- 37) Gestione delle biblioteche;
- 38) Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del settore ( mense scolastiche ecc.);
- 39) Servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- 40) Assistenza alle persone disabili;

Tutto quello che le leggi vigenti conferiscono agli addetti all'area amministrativa, all'anagrafe, stato civile, servizio elettorale ecc.

2. IL responsabile del servizio amministrativo si identifica con il responsabile dell'area amministrativa – demografica.

#### **AREA FINANZE E TRIBUTI SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Nell'area finanze e Tributi è presente la seguente figura:

a) un posto di categ. "D" - istruttore Direttivo posizione economica D6;

1. All'area economico finanziaria fanno capo i seguenti servizi:

- ragioneria;
- tributi;
- economato;
- patrimonio;

L'appartenente all'area economico finanziaria svolgerà le seguenti mansioni:

- 1) Collaborazione all'attività del Sindaco, della Giunta Comunale, della Segreteria;
- 2) Rapporti con le istituzioni ed i vari enti;
- 3) Rapporti con la stampa;
- 4) Istruttoria e predisposizione atti e provvedimenti necessari all'adozione di decisioni dell'organo politico - amministrativo;
- 5) Pareri di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- 6) Elaborazione dati;
- 7) proposte di delibere ed adozione determinazioni relative all'attività dell'area di appartenenza;
- 8) Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente;
- 9) Bilancio di previsione: annuale e pluriennale , con relative certificazioni ;
- 10) Relazioni Programmatiche;
- 11) Gestione dei bilanci riferita alle entrate e alle spese;
- 12) Contabilità pubblica,
- 13) Gestione dei residui;
- 14) Contabilità I.V.A., fatturazione, registrazione;
- 15) Dichiarazione dei redditi – compiti in materia di sostituto d'imposta;
- 16) Contabilità e pratiche fiscali;
- 17) Scritture contabili;
- 18) Mutui, prestiti, contabilità speciali;
- 19) Contabilità generale;
- 20) Rapporti con il Tesoriere e con gli altri agenti contabili interni;
- 21) Ruoli e tributi;
- 22) Riscossioni e pagamenti, reversali e mandati;
- 23) Commissione tributaria;
- 24) Imposte, tasse e diritti locali;

- 25) Contenzioso tributario;
  - 26) Gestione acquedotto;
  - 27) Inventario beni mobili ed immobili;
  - 28) Registro dei beni ammortizzabili;
  - 41) Certificazioni al conto consuntivo;
  - 42) Servizio di economato e provveditorato
  - 43) programmazione e bilanci;
  - 44) conto annuale del personale e relazione;
  - 45) accertamento, liquidazione e riscossione tributi;
  - 46) istruttoria ed erogazione di contributi;
  - 47) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - 48) investimenti e fonti di finanziamento;
  - 49) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - 50) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - 51) rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
  - 52) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - 53) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio – patto di stabilità.
  - 54) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i settori dell'Ente;
  - 55) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - 56) Tutto quello che le leggi vigenti conferiscono all'ufficio contabile, finanze e patrimonio.
  - 57) Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
  - 58) Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
  - 59) Organizzazione e gestione del magazzino delle scorte;
  - 60) Predisposizione di atti regolamentari relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
  - 61) Procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.
  - 62) Regolazione e coordinamento delle attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
  - 63) Amministrazione del personale;
  - 64) Gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizione di contratti e convenzioni;
  - 65) Collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali;
  - 66) determinazioni
2. Al responsabile dell'area economico finanziaria, è affidato il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1 .
3. IL responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile dell'area economico finanziaria .

#### **AREA TECNICA – SERVIZIO UFFICIO TECNICO**

Nell'area Tecnica sono presenti le seguenti figure:

- a) un posto di categoria D - istruttore direttivo posizione economica D1 - **posto coperto con decreto di nomina sindacale (art. 110 DLgs. 267/2000)**
- b) un posto di categoria B - posizione economica B3
- d) un posto di categoria B - posizione economica B7
- e) un posto di categoria B - posizione economica B1 vacante
- f) un posto di categoria **A** - posizione economica A1

Gli appartenenti all'area tecnica e tecnica, ciascuno secondo il proprio profilo professionale, svolgeranno le seguenti mansioni:

- 1) Collaborazione all'attività del Sindaco, della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale e della Segreteria;
- 2) Rapporti con le istituzioni ed i vari enti;
- 3) gestione lavori pubblici;
- 4) Istruttoria e predisposizione atti e provvedimenti necessari all'adozione di decisioni dell'organo politico;
- 5) Pareri;



- 6) Elaborazione dati;
- 7) proposte di delibere ed adozione di determinazioni relative all'attività dell'area di appartenenza;
- 8) Lavori pubblici:
  - a) progettazioni;
  - b) perizie;
  - c) relazioni per lavori di costruzione;
  - d) espropriazioni per pubblica utilità;
  - e) ordinanze in materia dei lavori pubblici ed edilizia;
  - f) edilizia pubblica e privata;
  - g) direzione e contabilità lavori di opere pubbliche e relative manutenzioni straordinarie;
  - h) pareri tecnici;
  - i) espletamento delle mansioni di responsabile del procedimento in materia di lavori pubblici;
  - l) certificazioni.
  - m) adempimenti connessi alla legge n. 109/1994 e S.M.e I. ed al relativo regolamento di attuazione (DPR 21.12.1999 n. 554) D.Lgs. 12/04/2006 n. 163;
  - n) adempimenti connessi ai provvedimenti dell'Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici e dell'Osservatorio sui LLPP;
- 9) Urbanistica:
  - a) attestati ed autorizzazioni;
  - b) piani pluriennali;
  - c) lottizzazioni;
  - d) piano edilizia economica e popolare;
  - e) piano recupero patrimonio edilizio;
  - f) piano di insediamenti produttivi;
  - g) concessioni edilizie e autorizzazioni;
  - h) edilizia pubblica e privata;
  - i) edilizia economica e popolare;
  - l) problemi della casa;
  - m) espropriazione per pubblica utilità;
  - n) pareri tecnici;
  - o) rilascio certificazioni,
  - p) controllo e gestione servizi esterni;
  - q) protezione civile;
  - r) difesa del suolo e protezione idrogeologica;
  - s) prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
  - t) gestione del servizio cimiteriale;
  - u) gestione degli impianti sportivi;
  - v) compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - w) esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive;
  - x) rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio ( smaltimento rifiuti, acquedotto, gestione beni demaniali e patrimoniali).
- 10) Statistiche relative all'area di competenza;
- 11) Istruttoria amministrativa, pratiche relative all'area di competenza;
- 12) Gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizione di contratti e convenzioni;
- 13) Manutenzione e riparazione reti idriche e fognarie comunali;
- 14) Regolazione flusso acqua nelle condotte;
- 15) Vigilanza allacciamenti idrici effettuati dai privati;
- 16) Controllo e lettura contatori;
- 17) Apposizione sigilli;
- 18) Guida macchine operatrici;
- 19) Manutenzione e riparazione strade interne ed esterne;
- 20) Esecuzione di lavoro tecnico-manuale a carattere specialistico;
- 21) Ripavimentazione marciapiedi;
- 22) Servizio affissioni;
- 23) Pulizia strade, piazze e caditoie e raccolta RSU per la parte non compresa nell'appalto.

- 24 )Guida ,custodia, manutenzione ordinaria e pulizia automezzi adibiti a trasporto alunni;
- 25) custodia impianto di depurazione
- 26) Tutto quello che le leggi vigenti conferiscono all'ufficio tecnico.
- 27) determinazioni
- 2) 3. IL responsabile del servizio tecnico si identifica con il responsabile dell'area tecnico - manutentiva .

### **AREA DI VIGILANZA**

Nell'area di vigilanza sono presenti le seguenti figure:

- a) due posti di categ. "C" - **posizione economica C4 agenti di P.M.**

All'area di vigilanza fanno capo i seguenti servizi:

- 1) Segnaletica stradale;
- 2) Polizia urbana e rurale;
- 3) Polizia amministrativa e giudiziaria;
- 4) Protezione civile;
- 5) Ordine pubblico;
- 6) Vigilanza, affissione e pubblicità;
- 7) Circolazione stradale;
- 8) Vigilanza, commercio ed esercizi pubblici;
- 9) Fiere e mercati;
- 10) Polizia edilizia, igienico-sanitaria, veterinaria e mortuaria;
- 11) Esecuzione ordinanze varie;
- 12) Riscossione tasse occupazione spazi ed aree pubbliche;
- 13) Servizio informativo per conto degli altri uffici comunali;
- 14) Servizio relativo a utenti , pesi e misure.
- 15) Emanazione ordinanze nelle materie attribuite all'area di vigilanza;
- 16) Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- 17) Determinazioni ed atti amministrativi in materia di propria competenza;
- 18) Istruttoria per rilascio licenze di commercio e di P.S.;
- 19) Commercio su aree pubbliche;
- 20) Pareri;
- 21) Notifica atti;
- 22) Albo pretorio, pubblicazione atti e provvedimenti;

### **Art. 10 - Segretario Comunale.**

- 1. Il Comune ha un Segretario 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. 18.08.2000 n. 267**
- 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 possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'**art.108 comma 4 del D. lgs. 18.08.2000 n. 267**
- 5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
  - 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 ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale viene corrisposta una indennità di direzione nella misura determinata dal C.C.N.L.
  7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui **all'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267**;
  8. Il Segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. **99 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267**, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

#### Art. 11 – Direttore Generale

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo Comune raggiungano i 15 mila abitanti, è consentito procedere alla nomina del direttore generale .
2. Nella convenzione deve essere esplicitamente previsto:
  - a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
  - b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
  - c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato e unitario;
  - d) i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.
3. il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e /o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative .
4. Il direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal sindaco e dalla giunta comunale.

Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

  - a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
  - b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal sindaco e dalla giunta;
  - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
  - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
  - e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;
  - f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del sindaco o dei responsabili dei servizi;
  - g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
  - h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla giunta e al sindaco eventuali provvedimenti in merito;
  - i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.

#### Art. 12 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

- 1.n relazione al disposto dell'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23.12.1996 n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

#### Art. 13 - Competenze del Sindaco - Unità di Progetto.

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale ai sensi **dell'art. 50 del D. lgs. 18.08.2000 n. 267**:
  - a) la nomina del Segretario;
  - b) l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale;
  - c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili degli uffici e dei servizi;
  - e) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori ;
  - g) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico ai sensi della legge 241/90 come modificata dalla legge n. 15/2005;
2. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
3. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

### TITOLO III - L'ATTIVITA'

#### Art. 14 – Attività di gestione.

1. I responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi **dell'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267**, in relazione a quanto previsto dall'art. 11, del CCNL 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dall'organo politico.
2. In particolare, agli stessi sono attribuiti :
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso ;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano ai responsabili di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le competenze di cui al precedente comma due , al segretario comunale;

6. Gli atti di competenza dei dipendenti, non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.
7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.
8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma due, lettera a), (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel regolamento comunale sui contratti.
9. La stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune è affidata al responsabile del servizio finanziario dell'Ente.
10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

#### Art. 15 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente articolo 14, adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5.
4. **soppresso.**
5. Le determinazioni dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata dalla legge n. 15/2005, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento. Il provvedimento emanato dal responsabile del procedimento deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

#### Art. 16 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:
  - a) è composta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili di area;
  - b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale;
  - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti;
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di aree alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza si riunisce periodicamente e comunque almeno una volta all'anno.

#### Art.17 - Ufficio relazioni con il pubblico

L'Ente affida l'ufficio relazioni con il pubblico, ai responsabili degli uffici, ai sensi dell'art.6, comma 2, DPR 352/92 e dell'art.12 D. Lgs. 29/93. A detto Ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esiste il Direttore generale.

#### Art. 18 – il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

### **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Capo I - La dotazione organica**

#### Art. 19 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449, dell'art. 35 e 36 del Dlgs. N. 165/2001, e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

#### Art. 20 – Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31.03.1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31.03.1999 sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### Art. 21 – Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma due, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.
6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### Art. 22 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione – competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiori di cui al precedente articolo 21, e .  
le mansioni proprie della categoria immediatamente inferiore di cui al precedente art. 21 comma sei, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

#### Art. 23- Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili di area e di servizio presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

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

## **TITOLO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

Art. 24 – Reclutamento del personale – principi generali.

1. l'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma terzo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma quattro, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 05 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68 recante :” Norme per il diritto al lavoro dei disabili”.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 e successive.
5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego di personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dal D. lgs. 25/02/2000 n. 61, dall'art. 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863,
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante “ Regolamento recante norme sull'accesso agli



impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693.

8. Nell’ambito della programmazione triennale del personale di cui all’articolo 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell’apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli art. 33 e 34 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165;

#### Art. 25 – Progressione verticale.

1. I posti non destinati all’accesso dall’esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 24 vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all’allegato “A” del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.
2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all’articolo 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.
3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l’accesso dall’esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell’art. 16, comma 2, lettera a), del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

#### Art. 26 – progressione economica all’interno della categoria.

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

#### Art. 27 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all’art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall’art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dagli articoli 35,36 e 57), del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165;
2. La commissione sarà così composta:
  - a) Dal presidente – funzionario esperto nella materia relativa al posto da ricoprire;
  - b) 2 membri effettivi, (se dipendenti da Ente Locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso), esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
  - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell’ente da cui dipendono.
2. La presidenza della commissione può essere assegnata ( con la stessa deliberazione di giunta di nomina della commissione esaminatrice) a un dirigente di altro ente territoriale.
3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e materie speciali.
4. Almeno 1/3 dei posti dei componenti la commissione sarà riservata alle donne, salva motivata impossibilità.

5. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
6. La giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
7. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

#### Art. 28 – Selezione pubblica – Preselezione

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedono, il metodo della preselezione con concorso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del venti per cento, determinato dalla giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### Art. 29 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

#### Art. 30 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e secondo i principi di cui agli art. 35 e 36, del D.Lgs. n.165/2001.
2. Con decorrenza 17/01/2000 trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12. Marzo 1999, n. 68, recante : “ norme per il diritto al lavoro per i disabili” .

#### Art. 31 – Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31. Marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno .

#### Art. 32 - Copertura dei posti.

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

#### Art. 33 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche.

Art. 34 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 31, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Per la progressione verticale di cui al precedente articolo 25 eventuali altri requisiti e le prove di esame sono indicate nell'allegato B. 1.

Capo II – Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 35 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2', del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico ;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
  - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità, osservata per il bando;

Art. 36 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dalla data di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione nei termini della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso, ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - il possesso del titolo di studio richiesto;
- f) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- g) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- h) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 1 dell'art. 5 del D.P.R. n. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 37 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, nonché dall'art. 3 comma 7 della legge 15.05.1997 n. 127 come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16.06.1998 n. 191;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 38 - Diffusione del bando di concorso.

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

Art. 39 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

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

Art. 40 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

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

Art. 41 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.
2. **Comporta l'esclusione dal concorso l'assenza di uno dei requisiti o di una dichiarazione o di un documento richiesti agli articoli 36 e 37 del presente regolamento con eccezione di quelli per i quali è prevista l'integrazione.**

Art. 42 - Imposta di bollo

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

Art. 43 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 27 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10,11,12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e successive modifiche ed integrazioni;
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari, ovvero di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione ;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami o dei soli esami

Art. 44 - Punteggio.

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

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

Art. 45 - Valutazione dei titoli.

I. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 44, sono così ripartiti:

I Categoria	- Titoli di studio	punti:	4
II Categoria	- Titoli di servizio	punti:	4
III Categoria	- Curriculum formativo e professionale	punti:	1
IV Categoria	- Titoli vari e culturali	<u>punti:</u>	<u>1</u>
			tornano punti 10

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

Art. 46 - Valutazione dei titoli di studio.

1. Il punto complessivo disponibile per i titoli di studio sarà attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in centodecimi.		titoli di laurea espressi in centesimi		valutazione
da	a	da	a		Da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Art. 47- Valutazione dei titoli di servizio o del servizio militare.

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

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

( per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni )

a.1 - stessa categoria o superiore - punti: 0.25

a.2 - in categoria inferiore - punti: 0.15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

( per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni )

b.1 - stessa categoria o superiore - punti: 0.20

b.2 - in categoria inferiore - punti: 0.10

c) servizio militare :

in applicazione dell'art. 22, 7' comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate il Corpo di polizia e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. A1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

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

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

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

Art. 48 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.

Art. 49 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 50 - Valutazione delle prove di esame.

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

2. Le prove di esame dovranno svolgersi, in relazione alle previsioni del bando, nel seguente ordine:

- prove scritte;
- eventuale prova pratica;
- prove orali;

Art. 51 – Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

#### **Capo IV - Prove concorsuali**

Art. 52 - Svolgimento delle prove.

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

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

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte – pratiche ed orale può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 08.03.1989, n. 101 e del D.M. 06.04.1989.

#### Art. 53 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in una prima prova scritta, seconda prova scritta o prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dagli art. 35 e 36, del D.Lgs. n. 165/2000.

#### Art. 54 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica e/o teorico-pratica.

Si intende:

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate, basandosi anche sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato propedeutico.

#### Art. 55 - Prova pratica.

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

#### Art. 56 - Prova orale.

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

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

#### Art. 57 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

#### Art. 58 - Durata e data delle prove.



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

#### Art. 59 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

#### Art. 60 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

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

#### Art. 61 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

#### Art. 62 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 50, comma I.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte;
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### Art. 63 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i

candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

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

Art. 64 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte, intesa a stabilire l'ordine progressivo in cui gli stessi saranno interrogati.

Art. 65 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 <<Categorie riservatarie e preferenze>> del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3 comma 7, della legge 15.05.1997 n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9 della legge 16.06.1998 n. 191 formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

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

## **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

Art. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

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

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorie= tà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 67 - Presentazione dei documenti.

1. Il Funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### Art. 68 - Accertamenti sanitari.

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

#### Art. 69 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31.03.1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito .
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell' eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14 bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 06 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta comunale, entro i dieci giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

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

Art. 70 - Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

## **Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

Art. 71 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dagli art. 35 e 36 del D. Lgs n. 165/2001.

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

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

Art. 72 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 73 - Indici di riscontro.

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

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

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria, gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

#### CATEGORIA "A"

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

#### CATEGORIA "B"

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	P U N T E G G I O			GIUDIZIO FINALE
	fino a	da	a	
A	19			Non idoneo
		20	30	idoneo
B	19			Non idoneo
		20	30	idoneo

Art. 74 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

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

Art. 75 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

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

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

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

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

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

## **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Art. 76 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III del D.P.R. 09.05.1994 n. 487.
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla ex sesta qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

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

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0.50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15.05.1997 n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16.06.1998 n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 27.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, o quello conseguito nella prova selettiva.
11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs 30/03/2001 n. 165, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

## Capo IX Concorsi interni

Art. 77 – Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31.03.1999, per i posti vacanti, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui **all'art. 242 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267**, si potrà procedere alla copertura di qualcuno di essi mediante concorso interno, se caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente e nella misura in cui non vengano destinati all'accesso dall'esterno;

Art. 78 – Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
  - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
  - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
    - b1) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
    - b2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito ;
    - b3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
    - b4) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza ;
    - b5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
    - b6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio .

## **TITOLO VI - La Mobilità**

Art. 79 – Eccedenza di personale – mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D. Lgs 30/03/2001 n. 165, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 33.
2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2 , del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993 n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15. Della legge n. 127/1997.

Art. 80 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 81 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 82 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 80; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 83 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il segretario comunale.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U.



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

## TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 84 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. In relazione a quanto disposto dagli **art. 109 e 110 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267**, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato **art. 110 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267**.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma **3 art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000**.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui **all'art. 242 del D. lgs n. 267/2000**. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 85 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 84 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 86 – Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 85:
  - 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 (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di 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. 87 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo **84**, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 88 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 89 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

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

Art. 90 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto **dall'art. 110 comma 6 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267**, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di

professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

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

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

Art. 91 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

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

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

Art. 92 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia D. Lgs. 12/04/2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale..

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

Art. 93 - Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art. 94 - Incentivazione e valutazione del personale.

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

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

Art. 95 – programmazione del fabbisogno del personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza del servizio.

Art. 96 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 97 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente .

Art. 98 - Relazioni sindacali. Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L.

Art. 99 - Patrocinio legale – polizza assicurativa.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui **all'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267**
3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
  - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
  - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
  - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### Art. 100 - Delegazione trattante.

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

#### Art. 101 - Pari opportunità .

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2' e 3' componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di **organizzazione** di cui all'art.16 del presente regolamento.

2. Il Comitato ha il compito:

- a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
- b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

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

#### Art. 102 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, dei D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

#### Art. 103 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

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

#### Art. 104 – Gestione del contenzioso del lavoro.

In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D. Lgs 30/03/2001 n. 165 e dell'art. 417 bis del c.p.c. inserito dall'art. 42 dello stesso D. Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

#### Art. 105 – sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 55 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni.

#### Art. 106 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.

Art. 107 – Tutela dei dati personali.

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31.12.1996 n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 108 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata con legge n. 15/2005, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

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

Art. 109 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale.

# COMUNE DI FERRAZZANO

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO A ( art. 19 e 34 ) - Dotazione Organica

Allegato A) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività

All. Tab. 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n.333, art 33, comma 1)

AREA FUNZIONALE		Categorie						totale posti di organico
		A	B	C	D			
1.A	Area amministrativa e demografica		1	2	1			4
1.B	Area tecnica e tecnico-manutentiva	1	3 (1vacante)		1			5
1.C	Area economico-finanziaria				1			1
1.D	Area di vigilanza			2				2
TOTALE								12

**L'area amministrativa e demografica comprende i seguenti Uffici e Servizi: segreteria, personale, affari generali, anagrafe e stato civile servizio elettorale, leva militare, statistiche demografiche.**

**L'area economico – finanziaria, comprende i seguenti Uffici e Servizi : contabile, tributi, paghe, assistenza;**

**l'area di vigilanza comprende i seguenti Uffici e Servizi: polizia municipale, notifiche, (tributi);**

**L'area tecnico manutentiva comprende i seguenti Uffici e Servizi: ufficio tecnico, Lavori Pubblici, Urbanistico, manutenzioni.**

Figure professionali risultanti dalla tabella Allegato " A " al D.P.R: 25.06.1983, n. 347

III Qualifica funzionale - Operatori: Operai N.U.; interratori; affissatori; autisti; centralinisti; necrofori; addetti biblioteche; bidelli; operai qualificati; operatori d'appoggio dei servizi socio-assistenziali.

IV Qualifica funzionale - Esecutori: Puericultrici; infermieri generici, ( ad esaurimento); addetti all'assistenza domiciliare; messi notificatori; applicati; operai specializzati; perforatori CM e CE; guide ai musei.

V Qualifica funzionale - Collaboratori professionali: Computeristi; disegnatori; assistenti tecnici; vigili urbani; ittici; venatori; faunistici; silvo-pastorali; operai altamente specializzati con connessa responsabilità d'indirizzo (capi operai, capi cuochi, ecc.).

VI Qualifica funzionale - Istruttori: impiegati amministrativi di concetto; ragionieri; geometri; assistenti visitatrici; assistenti di cattedra; maestri scuola materna; sottufficiali di vigilanza; terapisti; assistenti sociali; stenografo resocontista diplomato; aiuto bibliotecario diplomato; educatori asilo nido; Programmatori CM e CE; educatori agli handicappati; educatori professionali.

# COMUNE DI FERRAZZANO

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLI ESAMI

### Allegato "B"

N.	Categorie	professionalità	titoli di studio accesso	Figure Professionali
1	C	Amministrativa Servizi demog. Ecc.....	Diploma istruzione secondaria 2° grado	Istruttore amministrativo

#### - PROGRAMMA D'ESAME-

N.2 PROVE SCRITTE vertenti su: nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento alla legislazione sulle autonomie locali - Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco - Organi di amministrazione comunale - attribuzioni e funzionamento - deliberazioni - determinazioni - controllo sugli atti dei Comuni.

Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

N. 1 PROVA ORALE vertente su: materie della prova scritta - Servizi demografici - Stato civile - servizio elettorale - leva militare - Procedimenti amministrativi - protocollo - pubblicazioni.

\*\*\*\*\*

N.	Categorie	professionalità	titoli di studio accesso	Figure Professionali
1	C	Tecnica/Manutenitiva - Tecnica	Diploma istruzione secondaria 2° grado	Istruttore Tecnico

#### - PROGRAMMA D'ESAME-

N. 1 PROVA SCRITTA vertente su: nozioni diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento alla legislazione sulle autonomie locali - legislazione sui lavori pubblici - diritto urbanistico e pianificazione territoriale - nozioni di topografia e costruzioni, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche - legislazione urbanistica - Espropriazioni - legislazione in materia ecologico/ambientale - Progettazione e contabilità lavori.

Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

N. 1 PROVA ORALE vertente su: materie della prova scritta - Deliberazioni - Determinazioni - Espropri - Contratti - Legislazione statale e regionale sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei RR.SS.UU. - Conservazione del Catasto.

\*\*\*\*\*

N.	categorie	professionalità	titoli di studio accesso	Figure Professionali
1	C	Vigilanza	Diploma istruzione secondaria 2° grado	Vigile Urbano

#### - PROGRAMMA D'ESAME -

N. 2 PROVE SCRITTE vertenti su: nozioni di diritto costituzionale - nozioni di diritto civile e penale - nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla legislazione sulla polizia urbana e rurale - Organi di amministrazione comunale, attribuzioni e funzionamento.



In alternativa le prove scritte possono consistere in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

N. 1 PROVA ORALE vertente su: materie della prova scritta - Polizia amministrativa e sicurezza - regolamenti comunali - Codice della strada - Edilizia - industria - commercio - artigianato - patrimonio - notificazioni.

\*\*\*\*\*

N.	categorie	professionalità	titoli di studio accesso	Figure Professionali
1	C	AREA economico finanziaria	Diploma istruzione secondaria 2° grado	Istruttore contabile

- PROGRAMMA D'ESAME -

N. 2 PROVE SCRITTE vertenti su: nozioni di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento alla legislazione sulle autonomie locali – diritto finanziario e scienze delle finanze – contabilità pubblica – ragioneria generale ed applicata con particolare riferimento all'attività finanziaria degli Enti Locali – sistemi di gestione dei servizi pubblici – tributi locali – patrimonio ed inventario – bilancio di previsione e conto di gestione.

Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere

N. 1 PROVA ORALE vertente su: materie della prova scritta – patrimonio e finanza pubblica – tributi erariali e comunali – adempimenti fiscali degli Enti Locali.

N.	categorie	professionalità	titoli di studio accesso	Figure Professionali
1	D	AREA economico finanziaria	Diploma di laurea	Istruttore direttivo

- PROGRAMMA D'ESAME -

**N. 2 PROVE SCRITTE vertenti su: diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento alla legislazione sulle autonomie locali – diritto finanziario e scienze delle finanze – contabilità pubblica – ragioneria generale ed applicata con particolare riferimento all'attività finanziaria degli Enti Locali – sistemi di gestione dei servizi pubblici – tributi locali – patrimonio ed inventario – bilancio di previsione e conto di gestione.**

**Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere**

**N. 1 PROVA ORALE vertente su: materie della prova scritta – patrimonio e finanza pubblica – tributi erariali e comunali – adempimenti fiscali degli Enti Locali.**

N.	Categorie	professionalità	titoli di studio accesso	Figure Professionali
----	-----------	-----------------	--------------------------	----------------------

1	D	Amministrativa demog. Ecc.....	Servizi	Diploma di laurea	Istruttore direttivo
---	---	--------------------------------------	---------	-------------------	----------------------

**- PROGRAMMA D'ESAME-**

**N.2 PROVE SCRITTE** vertenti su: diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento alla legislazione sulle autonomie locali - Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco - Organi di amministrazione comunale - attribuzioni e funzionamento - deliberazioni - determinazioni - controllo sugli atti dei Comuni.

Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

**N. 1 PROVA ORALE** vertente su: materie della prova scritta - Servizi demografici - Stato civile - servizio elettorale - leva militare - Procedimenti amministrativi - protocollo - pubblicazioni.



