

COMUNE DI CARINARO

Provincia di Caserta



REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.M. n. 87 del 12.07.2007

Modificato con delibera di G.M. n. 32 del 24.03.2011

Modificato con delibera di G.M. n.135 del 20.10.2011

Modificato con delibera di G.M. n. 149 del 15.12.2015

Modificato con delibera di G.M. n. 96 del 13.07.2017

Modificato con delibera di G.M. n. 12 del 18.07.2019

Sommario

PARTE 1^ - ORGANIZZAZIONE	9
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	9
Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento.....	9
Articolo 2 - Principi e criteri informativi.....	9
Articolo 3 - Ambito di applicazione	9
Articolo 4 - Quadro di riferimento normativo.	9
Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione: distinzione.....	10
Articolo 6 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo.....	10
Articolo 7- Attività di gestione: funzioni e responsabilità	11
Articolo 8 - Criteri di organizzazione.....	11
Articolo 9 - Sviluppo, valorizzazione e gestione delle risorse umane.....	11
TITOLO II - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE	13
Articolo 10 - Macrostruttura	13
Articolo 11 - Articolazione delle strutture organizzative.....	13
Articolo 12 - Unità di progetto.....	14
Articolo 13 - Dotazione organica	14
Articolo 14 - Inquadramento	14
Articolo 15 - Assegnazione	15
Articolo 16 - Mobilità.....	15
Articolo 17 - Disciplina delle mansioni	16
Articolo 18 - Responsabilità del personale	17
Articolo 19 - Formazione ed aggiornamento professionale	17
TITOLO III - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE.....	18
Articolo 20 - Il Segretario comunale	18
Articolo 21 - Convenzioni di segreteria	18

Articolo 22 - Vice segretario	19
Articolo 23 - Direttore generale	19
Articolo 24 - Compiti e funzioni del Direttore generale	19
TITOLO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE	21
Articolo 25 - Le aree organizzative	21
Articolo 26 - I Responsabili delle aree organizzative	21
Articolo 27 - Modalità e criteri per il conferimento di incarico di responsabile	23
Articolo 28 - Responsabilità	23
Articolo 29 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile	23
Articolo 31 - Sostituzione del Responsabile	24
Articolo 33 - Il Responsabile di Servizio	24
Articolo 34 - Competenze del Sindaco in materia di personale	25
Articolo 35 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria	25
Articolo 36 - Competenze dei responsabili di area in materia di appalti	25
Articolo 37 - Competenze dei responsabili di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	26
Articolo 38 - Competenze del responsabile di area in materia di atti di conoscenza	26
Articolo 39 - L'attività propositiva dei responsabili di Area	26
Articolo 40 - Attività consultiva dei responsabili di area	27
Articolo 41 - Competenze del responsabile del procedimento	27
Articolo 42 - Competenze del responsabile dei tributi	28
Articolo 43 - Uffici di staff del Sindaco	28
TITOLO V - IL SISTEMA DELLE RELAZIONI INTERNE.....	29
Articolo 44 - Il parere di regolarità tecnica	29
Articolo 45 - La comunicazione e la collaborazione interna	29
Articolo 46 - La conferenza di servizio	29
Articolo 47 - Controversie in materia di lavoro	29
TITOLO VI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI	30
Articolo 48 - Delegazione di parte pubblica	30
Articolo 49 - Sportelli di semplificazione amministrativa: Sportello unico per le attività produttive, Sportello per l'edilizia, Ufficio espropri	30
TITOLO VII - LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA SUL LAVORO	31
Articolo 50 - L'organizzazione della sicurezza - Il servizio di prevenzione e protezione	31
Articolo 51 - Sorveglianza sanitaria	31
Articolo 52 - Individuazione del datore di lavoro	31

Articolo 53 - Compiti del datore di lavoro	31
TITOLO VIII - STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE E VALUTAZIONE	33
Articolo 54 - Controllo di gestione.....	33
Articolo 55 - Struttura del controllo di gestione.....	33
Articolo 56 - Processo operativo del controllo di gestione	33
Articolo 57 - Caratteristiche del controllo di gestione	33
Articolo 58 - Principi del controllo di gestione.	34
Articolo 59 - Valutazione dei dipendenti	34
Articolo 60 - Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili..	34
Articolo 61 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.	34
Articolo 62 - Compiti del nucleo di valutazione.....	35
Articolo 63 - Funzionamento del nucleo di valutazione.	35
Articolo 64 - Finalità della valutazione.	35
TITOLO IX - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....	36
Articolo 65 - Oggetto	36
Articolo 66 - Presupposti giuridici.....	36
Articolo 67 - Conferimento degli incarichi.....	36
Articolo 68 - Previsione annuale di progetti e attività.....	36
Articolo 69 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi	36
Articolo 70 - Elementi essenziali del contratto.....	37
Articolo 71 - Erogazione del compenso	37
Articolo 72 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	37
Articolo 73 - Comando.....	37
TITOLO X - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI DIRIGENZIALI E DELLE DELIBERAZIONI.....	38
Articolo 74 - Le determinazioni	38
Articolo 75 - Integrazione, Rinnovazione, Annullamento.....	38
Articolo 76 - Revoca.....	38
Articolo 77 - Impugnazione, Retroattività	39
Articolo 78 - Potere di intervento sugli atti dei Responsabili	39
Articolo 80 - Atti concernenti il personale.....	39
Articolo 81 - Le deliberazioni	39
Articolo 82 - Informazione sugli atti . Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta.....	40
Articolo 83 - Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni	40

Articolo 84 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo	40
Articolo 85 - Il Procedimento amministrativo.	41
Articolo 86 - Ricorso gerarchico.....	41
TITOLO XI - LE SANZIONI DISCIPLINARI	42
Articolo 88 - Procedimenti disciplinari	42
Articolo 89 - Modalità per la contestazione degli addebiti	42
Articolo 90 - Convocazione per la difesa	42
Articolo 91 - Competenza per le sanzioni disciplinari	43
Articolo 92 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari	43
Articolo 93 - Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente	43
Articolo 94 - Codice di comportamento	43
TITOLO XII - DISPOSIZIONI DIVERSE	44
Articolo 95 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.....	44
Articolo 96 - Disciplina delle relazioni sindacali	44
Articolo 97 - Orario di servizio ed orario di lavoro	44
Articolo 98 - Part-Time	44
Articolo 99 - Incompatibilità	45
Articolo 100 - Abrogazioni	45
P A R T E 2^ - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	46
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	46
Articolo 1 - Norme di riferimento	46
Articolo 2 - Modalità e procedure concorsuali	47
Articolo 4 - Progressione economica all'interno della categoria.....	49
Articolo 5 - Selezione pubblica - Preselezione.....	49
Articolo 6 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.	49
Articolo 7 - Assunzione di lavoratori impiegati in progetti di lavoro socialmente utile attivati presso l'Ente - Finalità della selezione -	49
Articolo 8 - Avviso di selezione	51
Articolo 9 - Pubblicità della selezione.....	51
Articolo 10 - Modalità di selezione	51
Articolo 11 - Organo di selezione	51
Articolo 13 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.....	52
Articolo 14 - Requisiti generali - Limiti di età.	52
Articolo 15 - Graduatoria dei concorsi - Efficacia	52

Articolo 16 - Norme transitorie	52
TITOLO II - STRUTTURE FLESSIBILI DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE	53
Articolo 18 - Attivazione degli strumenti.....	53
Articolo 19 - Forme contrattuali flessibili	53
Articolo 20 - Tipologie contrattuali.....	53
Articolo 21 - Procedure di selezione.....	54
TITOLO III - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO	55
Articolo 22 - Determinazione che indice il concorso.....	55
Articolo 23 - Bandi di concorso - Norme generali	55
Articolo 24 - Bando di concorso - Contenuti	55
Articolo 25 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione	57
ART. 26 a- Norme di carattere generale in materia di mobilità	57
Art. 27 a - Mobilità obbligatoria	58
Art. 28 a - Mobilità volontaria	59
Art. 29 a - Valutazione dei titoli e del colloquio	60
TITOLO IV - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI	62
Articolo 26 - Procedura di ammissione	62
Articolo 27- Requisiti generali e speciali.....	62
Articolo 28 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee	63
Articolo 29 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso	63
Articolo 30 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti.....	64
Articolo 31 - Perfezionamento della domanda e dei documenti	65
TITOLO V - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI	67
Articolo 32 - Commissioni giudicatrici – Composizione.....	67
Articolo 33 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice	68
Articolo 34 - Adempimenti della commissione	68
Articolo 35 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	69
Articolo 36 - Commissione giudicatrice – norme di funzionamento	69
TITOLO VI - TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE	71
Articolo 37 - Punteggio e modalità di votazione	71
Articolo 38 - Valutazione delle prove di esame	71
Articolo 39 - Valutazione dei titoli	71
Articolo 40 - Valutazione dei titoli di studio	71

Articolo 41 - Valutazione dei titoli di servizio	72
Articolo 42 - Curriculum professionale	72
Articolo 43 - Valutazione dei titoli vari	72
TITOLO VII - PROVE DI ESAME – CONTENUTI PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE	74
Articolo 44 - Prove di esame – Modalità generali	74
Articolo 45 - Prove scritte – Contenuti. Procedure preliminari	75
Articolo 47 - Prove scritte – Valutazione	78
Articolo 48 - Prove scritte – comunicazioni ai concorrenti.....	78
Articolo 49 - Prova orale – Contenuti e modalità	78
Articolo 50 - Prova pratica applicativa – Modalità	79
Articolo 51 - Prove orali e pratiche applicative. Norme comuni	80
TITOLO VIII - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI.....	81
Articolo 52 - Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie.....	81
Articolo 53 - Riscontro delle operazioni del concorso.....	82
Articolo 54 - Determinazione dei vincitori.....	82
TITOLO IX - PROCEDURA PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE	84
Articolo 55 - Esito del concorso – Comunicazione	84
Articolo 56 - Assunzione del servizio. Decadenza dal rapporto di lavoro	84
Articolo 57 - Contratto individuale di lavoro	85
Articolo 58 - Prova e periodo di prova.....	85
TITOLO X - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO	87
Articolo 59 - Prova pubblica selettiva e preselettiva.....	87
Articolo 60 - Assunzioni in servizio	89
TITOLO XI - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE	90
Articolo 61 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.	90
TITOLO XII - Progressione verticale nel sistema di classificazione	91
Articolo 62 - Individuazione dei posti.	91
Articolo 63 - Procedure delle progressioni verticali.	91
TITOLO XIII - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI	93
Articolo 64 - Norme finali	93
Articolo 65 - Tutela dei dati personali.	93
Articolo 66 - Pubblicità del regolamento.....	93
Articolo 67 - Entrata in vigore.....	93

Allegato B) Criteri applicativi per la progressione verticale del personale nel nuovo sistema di classificazione introdotta con C.C.N.L. stipulato il 31.3.1999	101
ALLEGATO C) SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE	102
ALLEGATI AL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI	105
ALLEGATO "1" - ORGANIGRAMMA.....	105
ALLEGATO "2" - FUNZIONIGRAMMA.....	105
ALLEGATO "2"	107
FUNZIONIGRAMMA	107
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	107
AREA AFFARI GENERALI	109
AREA TECNICA	113

PARTE 1^ - ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30.3.2001, n° 165 e s.m.i., in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge e dallo statuto, ed in applicazione degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Carinaro.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la collettività medesima.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilità del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio può dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 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.

Articolo 4 - Quadro di riferimento normativo.

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

disposizioni:

- a. del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - b. della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
 - 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 e successive modificazioni;
 - f. delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
 - g. delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti 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.

Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione: distinzione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, nonché funzioni di controllo.
2. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario o, se nominato, del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 6 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
 - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive. Queste ultime, a differenza degli ordini nel rapporto gerarchico che comportano prescrizioni puntuali e concrete, determinano obiettivi e criteri dell'attività del destinatario responsabile che, in ragione della propria autonomia gestionale, valuta modalità e tempi della sua azione. L'inosservanza delle direttive intacca il rapporto fiduciario e autorizza l'organo politico ad attivare il potere di revoca e di sostituzione.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.
4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
 - a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, T.U. enti locali;
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e

- programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) D. Lgs. 267/2000;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, D. Lgs. 267/2000;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, T.U. enti locali;
- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), T.U. enti locali nonché i programmi di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), T.U. enti locali;
- g) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della legge. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), T.U. enti locali;
- h) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. n) e 50, comma 7, T.U. enti locali;
- i) le direttive del Sindaco;
- l) le direttive della Giunta;
- m) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Articolo 7- Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U. enti locali è attribuita ai responsabili delle aree, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

Articolo 8 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" - Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "Trasparenza" - L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) "Partecipazione e responsabilità" - L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "Flessibilità" - Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell'ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) "Armonizzazione degli orari" - Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 9 - Sviluppo, valorizzazione e gestione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione del personale nella gestione delle varie attività.
2. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
 - a. garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

- b. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c. valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e. si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11.8.1991, n° 266.
3. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

TITOLO II - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

Articolo 10 - Macrostruttura

1. La macrostruttura (allegato "1") definisce l'assetto generale dell'ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate. La sua formulazione deve essere corredata dalla definizione della missione e delle funzioni e/o delle competenze di ciascuna struttura ivi indicata (allegato "2").
2. La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, nonché nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto e dal presente regolamento, definisce la quantità delle strutture organizzative presenti nell'ente, individuando le strutture considerate di vertice e quelle di minore dimensione che operano all'interno delle prime.
3. Lo sviluppo e la definizione della microstruttura (uffici e dotazioni organiche) sono gestiti con l'apporto dei responsabili delle strutture di massima dimensione, coordinati dal direttore generale o dal segretario generale, qualora non venga istituito il direttore generale.
4. La definizione delle strutture organizzative deve ricercare un corretto rapporto tra i costi di personale che la definizione di posizioni organizzative determina e le effettive dimensioni dell'attività da svolgere; la progettazione organizzativa rispetta il principio per cui è lo sviluppo delle attività che determina il dimensionamento e l'evoluzione della struttura.

Articolo 11 - Articolazione delle strutture organizzative

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.

Le aree comprendono uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

A ciascuna area è preposto un Responsabile di area di categoria D, i cui compiti e responsabilità sono fissati negli articoli 25 e segg.

3. Il **servizio** è l'unità organizzativa di livello intermedio dotato di autonomia operativa gestionale alla quale è affidato lo svolgimento di attività amministrative e gestionali omogenee. Al servizio può essere assegnata una specifica competenza gestionale, finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate. I servizi costituiscono altresì articolazioni organizzative di riferimento per il processo di programmazione e di controllo dell'ente e in tale ottica a ciascun servizio sono attribuite dotazioni finanziarie e risorse finalizzate al raggiungimento di risultati attesi di cui al piano esecutivo di gestione. A ciascun settore è preposto un responsabile di fascia D i cui compiti e responsabilità sono disciplinati all'art. 33.
4. 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 titolo 1° 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.

Articolo 12 - Unità di progetto

1. Per obiettivi determinati, di carattere temporaneo ed eccezionale, che esulino dalle funzioni delle strutture permanenti, possono essere costituite delle strutture provvisorie che assumono la denominazione di *unità di progetto*.
2. La responsabilità dei progetti può essere affidata a:
 - a) dirigenti o funzionari dell'ente, che vengono impegnati sul progetto per il tempo della sua realizzazione;
 - b) dirigenti o figure di alta specializzazione assunti con contratto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica;
 - c) collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità, con rapporti di consulenza a termine.

Con deliberazione della giunta comunale sono definiti in modo puntuale il contenuto e la durata del progetto, le risorse assegnate, il ruolo organizzativo e le responsabilità, in modo tale da non creare sovrapposizioni o duplicazioni con la struttura; nell'ipotesi di cui alla lett. c), nel provvedimento sono indicati anche la retribuzione relativa all'incarico e le modalità per la scelta del contraente.

La fattispecie di cui alla lett. c) privilegia l'acquisizione della professionalità e della competenza del soggetto esterno, senza attribuire poteri gestionali all'interno dell'organizzazione, individuando nel provvedimento le modalità con le quali la struttura deve supportare e acquisire gli esiti della collaborazione esterna.

Articolo 13 - Dotazione organica

1. Per dotazione organica del personale, si intende il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti secondo il sistema di inquadramento professionale contrattuale. E' definita con provvedimento della giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.
2. La definizione della dotazione organica risponde ai criteri di economicità ed è determinata in relazione alla programmazione triennale dell'Ente ed alla conseguente proiezione del fabbisogno di personale
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
4. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta comunale, previo parere del segretario generale o, se nominato, del direttore generale.
5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del segretario generale o, se nominato, del direttore generale, nonché eventuale consultazione con le organizzazioni sindacali e, comunque, nel rispetto delle compatibilità finanziarie dell'Ente.

Articolo 14 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né, tantomeno, l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica

immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il dirigente competente di area, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo professionale per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 15 - Assegnazione

1. Nell'ambito del contingente organico disponibile, il responsabile di area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dei profili professionali di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
2. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente, anche assegnato ad altra area, per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi ovvero per far fronte ad esigenze di servizio che rivestono carattere di urgenza.
3. La articolazione interna della dotazione organica per profili professionali, per struttura di assegnazione, ecc, rientra nei poteri di organizzazione degli organi gestionali (dirigenti) che devono essere esercitati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 16 - Mobilità

1. Il Comune promuove la mobilità interna dei dipendenti, come strumento di valorizzazione ed accrescimento delle capacità e competenze personali, nei limiti previsti dal presente articolo.
2. Si ha mobilità interna quando, nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduti e delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo, il dipendente è assegnato ad altra struttura od unità organizzativa, per la copertura di un posto vacante, a seguito di domanda.
3. In base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare, prima di procedere alla copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale o nel caso di riorganizzazioni che prevedano spostamenti di personale, il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, tenendo conto delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti, all'atto dell'approvazione del piano occupazionale, dispone la mobilità interna del personale tra le diverse strutture organizzative del Comune.
4. La domanda di richiesta di mobilità da parte del dipendente deve pervenire all'articolazione organizzativa competente, che ne cura l'archiviazione. Tale raccolta deve permettere una scelta, per ogni posto eventualmente messo in mobilità, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) domanda relativa a specifico posto;
 - b) anzianità di servizio;
 - c) titolo di studio;
 - d) valutazioni delle prestazioni, secondo quanto indicato dalle risultanze in essere presso l'Ente;
 - e) presenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti;
 - f) pareri dei Responsabili interessati.
5. Nel caso di più domande per un unico posto disponibile sarà stilata una graduatoria, basata su valutazioni uniformi. In caso di parità di punteggio si applicheranno i titoli di

- preferenza previsti contrattualmente per le procedure di accesso.
6. Nel caso la procedura di mobilità preveda un cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, fatti salvi i titoli previsti per le procedure di accesso al posto in esame, il trasferimento avverrà, se necessario, previa riconversione o riqualificazione del dipendente interessato.
 7. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, con proprio atto di gestione organizzativa.
 8. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile, con atto di gestione organizzativa del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, disporre d'ufficio la mobilità interna tra diverse strutture organizzative.
 9. La mobilità esterna è disposta dalla Giunta, con proprio atto deliberativo, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo, sentito il Segretario o il Direttore Generale, se nominato ed i Responsabili designati coinvolti. La mobilità esterna è intesa come:
 - a) possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria;
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità.
 10. L'Amministrazione è attivata a ricercare con le organizzazioni sindacali criteri e modalità aggiuntive concordate per ampliare e migliorare i meccanismi previsti dal presente articolo.

Articolo 17 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente 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 qualifica 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 qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - 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.
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori 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 qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di 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 dell'ipotesi di cui al comma due, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione

risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposto con provvedimento del segretario generale o, se nominato, del direttore generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile dell'area non sia coperto o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità, ecc. provvederà il segretario generale o, se nominato, il direttore generale.

Articolo 18 - Responsabilità del personale

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

Articolo 19 - Formazione ed aggiornamento professionale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

TITOLO III - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 20 - Il Segretario comunale

1. Il comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 42.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente 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.
5. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal segretario comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima.
6. Nell'ipotesi in cui non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3 dell'art. 108 del T.U. enti locali e in tutti i casi in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, previa deliberazione di giunta comunale, può conferire le funzioni di Direttore generale al segretario comunale.
7. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti e le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo la corresponsione di una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del C.C.N.L. 16 maggio 2001;
8. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
9. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 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.
10. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Articolo 21 - Convenzioni di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del DPR 4.12.1997, n° 465, e dell'art. 98 - comma 3 - del D. Lgs. 267/2000, e nei limiti della disciplina prevista in materia dall'Agenzia autonoma Albo segretari comunali e provinciali, può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono comprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione vengono stabilite:
 - a) le modalità di espletamento del servizio;
 - b) il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
 - c) la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
 - d) la durata della convenzione;
 - e) la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Articolo 22 - Vice segretario.

1. E' istituita la figura del vice segretario.
2. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, ad un responsabile del servizio, in possesso del titolo di studio diploma di laurea.
3. La revoca dell'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.
4. Al vice segretario competono compiti di collaborazione con il segretario/direttore nell'esercizio delle sue funzioni.
5. Il responsabile a cui è conferito l'incarico di vice segretario conserva la direzione del servizio cui è preposto.
6. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.
7. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.
8. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
9. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
10. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Articolo 23 - Direttore generale.

1. Ove le funzioni non siano conferite al Segretario comunale, per la nomina del direttore generale il Comune, ai sensi dell'art. 108 - comma 3 - del D. Lgs. 267/2000, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente sommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale.
2. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
3. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono stabilite, altresì, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione da parte dei Comuni.

Articolo 24 - Compiti e funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i responsabili delle aree nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio comunale.
2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 108 del T.U. EE.LL., dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.
3. Il Direttore generale è incaricato di:
 - a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'Ente;

- b) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - c) formulare la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, con il concorso del servizio finanziario del Comune e di tutti i responsabili di area;
 - d) verificare la congruenza dei piani di attività dei responsabili delle aree rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi medesimi;
 - e) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 – comma 2 – lettera "a" del D. Lgs. 267/2000;
 - f) formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo (di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco)
 - g) formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta
 - h) dirigere, coordinare e controllare i responsabili e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie per mancato ottenimento dei risultati
 - i) definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - j) definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione;
 - k) presentare proposte in materia di orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 267/2000;
 - l) proporre al Sindaco ed alla Giunta, sulla base delle indicazioni dei responsabili di servizio, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti
 - m) concorrere, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
 - n) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco, dalla Giunta e dal presente regolamento.
4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale direttamente di un proprio staff, di dotazione di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina oltretutto di tutti gli uffici e servizi del Comune.

TITOLO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Articolo 25 - Le aree organizzative

L'area è l'unità organizzativa apicale dell'Ente. Ad essa è preposto un Responsabile cui compete la relativa direzione. In particolare, il Responsabile deve svolgere funzioni di programmazione, gestione e controllo per i servizi assegnati.

A) Funzioni di programmazione

Il Responsabile dell'area deve svolgere un'azione di marketing, sia per migliorare la qualità e la rispondenza dei servizi alle esigenze dell'utenza, sia per garantire la visibilità e la fruibilità degli stessi da parte della collettività.

Svolge un'azione propositiva verso gli organi di governo nella formulazione dei programmi e degli obiettivi di indirizzo. Elabora le politiche gestionali che costituiscono la base di tutti gli strumenti di programmazione e pianificazione dell'ente. Definisce i programmi e i piani di gestione interni.

B) Funzioni di gestione

Il Responsabile deve garantire la migliore utilizzazione delle risorse assegnate in relazione ai compiti e agli obiettivi di riferimento.

A tal fine spetta allo stesso predisporre piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio, il Responsabile presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni di eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, o proposte per porvi rimedio.

La gestione del personale deve rispondere a principi di flessibilità: il Responsabile assicura la corretta allocazione delle risorse e la mobilità interna, l'adeguamento dell'organizzazione del lavoro, e regola gli atti di gestione interni.

Le risorse finanziarie e strumentali devono essere gestite secondo criteri di economicità, volte alla ricerca del miglior rapporto tra qualità dei servizi resi e costi di gestione: il Responsabile dell'area deve assumere un atteggiamento imprenditoriale anche nella ricerca delle fonti finanziarie necessarie all'espletamento dei propri compiti; gli investimenti in beni strumentali devono essere finalizzati alla saturazione delle potenzialità operative, secondo i principi di una corretta gestione aziendale.

C) Funzioni di controllo

Il Responsabile di area assicura la rispondenza delle azioni e degli interventi dei servizi ai programmi e agli obiettivi prefissati. Controlla quindi l'attività dei servizi sotto il duplice profilo dell'adempimento, ovvero della rispondenza alle prescrizioni normative, e del risultato, ovvero dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Articolo 26 - I Responsabili delle aree organizzative

1. I responsabili delle aree organizzative sono titolari dei poteri organizzativi pubblici e privatistici che caratterizzano gli organi gestionali, in grado non solo di formare ed esprimere la volontà dell'ente con provvedimenti amministrativi veri e propri, ma anche di organizzare e gestire le strutture dirette con atti di diritto privato, esercitando i poteri propri del privato datore di lavoro.
2. Si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.
3. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative dei responsabili, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale o del segretario comunale.
4. Nell'ambito delle funzioni generali descritte nell'articolo precedente, spettano ai

Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento non riservino espressamente ad altri organi.

5. In particolare:

- a) vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- b) partecipano attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
- c) collaborano con il Segretario o con il Direttore Generale;
- d) curano la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e rispondono della validità delle prestazioni ottenute;
- e) adottano proprie determinazioni nelle materie di competenza della struttura organizzativa cui sono preposti, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o le direttive emanate dal Sindaco, assessori o dal Direttore Generale, se nominato;
- f) esprimono i pareri tecnici di loro competenza in relazione agli atti deliberativi;
- g) rilasciano certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria struttura organizzativa ovvero ad atti dalla medesima emanati;
- h) adottano atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- i) rilasciano le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo;
- j) presiedono le commissioni di gara e di concorso per le materie di propria competenza;
- k) sono responsabili delle procedure di appalto;
- l) stipulano i contratti, ad eccezione di quelli di lavoro;
- m) sono responsabili dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati; a tal fine spettano agli stessi predisporre piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio, il Responsabile presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni di eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, o proposte per porvi rimedio.
- n) assegnano la responsabilità del Servizio mediante propria determinazione motivata a personale in possesso di qualifica professionale D sulla base di esperienza maturata e professionalità;
- o) determinano l'articolazione dell'orario di lavoro della struttura organizzativa di proprio riferimento, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo stabiliti dall'Amministrazione;
- p) individuano, mediante proprio ordine di servizio, l'articolazione organizzativa della propria struttura di riferimento e dispongono la distribuzione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate;
- q) gestiscono il personale assegnato alla struttura organizzativa di propria responsabilità, per il quale costituiscono i diretti referenti gerarchici;
- r) attribuiscono compiti e responsabilità, con attenzione alla coerenza tra responsabilità attribuita, ruolo, capacità e categoria funzionale del personale assegnatario;
- s) ne curano l'orientamento e lo sviluppo professionale, verificando la quantità e

- qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti, la produttività, singola e della struttura, in coerenza con la gestione del sistema di valutazione e di incentivazione;
- t) ne dispongono l'utilizzo temporaneo in mansioni superiori;
 - u) curano l'osservanza dei doveri di ufficio e promuovono l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente la sanzione del richiamo verbale o scritto (censura);
 - v) esercitano il potere di avocazione nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia dell'attività gestionale dei responsabili di Settore;
 - z) nominano il responsabile dei procedimenti di competenza della propria struttura organizzativa individuandolo tra i funzionari della sua struttura, salvo emettere personalmente l'atto finale;
- a1) rispondono del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno od interno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo.

Articolo 27 - Modalità e criteri per il conferimento di incarico di responsabile

1. Gli incarichi di responsabilità delle aree sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
4. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile.
5. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato, incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art. 110, comma 5, del t.u. enti locali.

Articolo 28 - Responsabilità

1. Il responsabile dell'area è gerarchicamente subordinato al Direttore Generale, se nominato, ovvero è sottoposto alla sovrintendenza ed al coordinamento del Segretario comunale. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta, ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 29 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato e rinnovabile. La durata dell'incarico, in ogni caso, non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario generale o del Direttore generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal CCNL.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 30 - Delega delle funzioni

I titolari di posizione organizzativa possono avvalersi della facoltà prevista dall'art. 17, co.1 bis del D.Lgs. 165/2001. Per specifiche e comprovate esigenze di servizio possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni indicate al comma 1 lett. b) d) ed e) del predetto articolo a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati.

Articolo 31 - Sostituzione del Responsabile

1. In caso di vacanza o di assenza del titolare, la responsabilità dell'area è assegnata con provvedimento del Sindaco "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad un responsabile di Servizio della medesima area di attività in possesso di qualifica funzionale "D", ovvero, in mancanza, al segretario comunale o, in alternativa, ad altro titolare di area con qualifica "D".

Articolo 32 - Copertura assicurativa dei rischi professionali

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria e la copertura della responsabilità dei Responsabili delle aree, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico di Responsabili di aree per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 33 - Il Responsabile di Servizio

1. Nell'ambito dell'unità organizzativa di propria competenza spettano al Responsabile di Servizio, secondo le disposizioni, gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Responsabile di Area, da cui dipende:
 - a) Il coordinamento del personale esecutivo;
 - b) la coerente ed efficace gestione delle attività nell'ambito degli indirizzi definiti dall'Amministrazione su indicazione dei Responsabili di Area;
 - c) la redazione di atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione provvedimenti, atti di liquidazione e ogni altro atto di gestione non espressamente riservato con atto regolamentare al Responsabile di Area;
 - d) l'analisi dei problemi di funzionamento dell'unità organizzativa di riferimento e dell'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, segnalando in modo attivo e propositivo al Responsabile di Area le modifiche da attuare, partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione delle attività ed interventi;
 - e) la sostituzione del Responsabile di Area in caso di assenza, vacanza o impedimento, previo apposito provvedimento del Sindaco, come previsto nel precedente art. 29;
 - f) il rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di

- conoscenza;
- g) tutti i compiti e le funzioni che il Responsabile di Area intende attribuire o le norme prevedono.
2. La funzione di Responsabile dei Servizi è attribuita e revocata dal Responsabile di Area con propria determinazione motivata, a personale di ruolo inquadrato in categoria professionale D, di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.
3. La revoca dell'incarico, di cui al comma 2 del presente articolo, disposta dal soggetto designato all'attribuzione, possibile in qualsiasi momento, in coerenza con quanto previsto dal presente Regolamento, è effettuata di regola a seguito di:
- a) un mutato assetto organizzativo;
 - b) in caso di grave inadempienza o inerzia;
 - c) in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, secondo le modalità valutative stabilite dal presente Regolamento.

Articolo 34 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:
- a) la nomina del Segretario generale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di responsabili di area;
 - d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
 - e) la nomina del responsabile dell'ufficio di statistica;
 - f) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - g) la nomina del personale con funzioni di messo notificatore.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 35 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria

1. L'area economica-finanziaria, a cui è preposto un dirigente responsabile per le funzioni di coordinamento e gestione previste all'art. 3 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, come da ultimo modificato con decreto legislativo 23 ottobre 1998, n. 410, è articolata in: Settore Finanziario-contabile e Settore Tributi.
2. Il settore finanziario è competente in materia di bilancio, rendiconto, situazioni patrimoniali, mutui, archivi creditori e debitori, depositi cauzionali e quant'altro abbia attinenza alle funzioni contabili, finanziarie ed economiche.
3. Il dirigente responsabile dell'area, con proprio provvedimento, individua i dipendenti assegnati alla struttura abilitati a formulare e sottoscrivere, quando ritenuto opportuno per una migliore funzionalità, le attestazioni di copertura finanziaria.
4. In caso di delega per le attestazioni di copertura finanziaria i dipendenti dovranno essere scelti tra quelli che rivestono qualifica funzionale D.
5. Il dirigente responsabile della struttura preposto al servizio bilancio fornisce ai dirigenti responsabili della gestione delle strutture di massima dimensione, per le parti di loro specifica competenza, le informazioni e le indicazioni di tipo economico finanziario necessarie all'esercizio delle loro funzioni; i supporti informativi alla base del sistema contabile garantiscono, a tal proposito, i necessari flussi di informazione.
6. Per quanto attiene alle funzioni si rinvia a quanto disposto con regolamento di contabilità di cui al decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e s.m.i.

Articolo 36 - Competenze dei responsabili di area in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di area compete:
- a) la presidenza di eventuali commissioni di gara e la contestuale nomina dei relativi membri;
 - b) la responsabilità della procedura di gara;

- c) la stipulazione dei contratti;
- d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempienza dell'aggiudicatario;
- f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- g) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 37 - Competenze dei responsabili di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile di area avente competenza in materia fa capo il rilascio dei permessi a costruire.
2. Al responsabile di area compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio, in genere, di concessioni, autorizzazioni, licenze o ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma precedente rientreranno nella competenza dei responsabili di settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi valore di legge;
 2. da regolamenti comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche se non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 4. dalla relazione revisionale e programmatica;
 5. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio;
 6. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 7. da altre disposizioni emesse dal segretario generale o dal direttore generale.

Articolo 38 - Competenze del responsabile di area in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile di area competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quelle in materia edilizia e di tributi comunali;
 - d) le autenticazioni di copie;
 - e) la legalizzazione delle firme;
 - f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.
2. Le competenze di cui al presente articolo possono essere conferite ai Responsabili di Settore su specifica delega del responsabile di Area.

Articolo 39 - L'attività propositiva dei responsabili di Area

1. I responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il segretario generale o, se nominato, il direttore generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta o del Consiglio;
 - c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione delle risorse assegnate con il piano

- esecutivo di gestione;
- e. e) proposte di provvedimenti e atti amministrativi.
4. Il responsabile di area può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Sindaco qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 40 - Attività consultiva dei responsabili di area

1. L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile dell'area finanziaria l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività di consulenza sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Amministrazione dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli EE.LL., anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente;
 - b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dei fondi iscritti sul relativo intervento o capitolo di spesa, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - c) la regolarità della documentazione
 - d) l'osservanza delle norme fiscali
 - e) la competenza dell'organo a deliberare
5. I pareri di cui all'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000 devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia stato espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
9. I pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 41 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo 26 - lettera z) - del presente regolamento:
 - a) valuta ai fini istruttori
 - le condizioni di ammissibilità
 - i requisiti di legittimità
 - i presupposti
 - b) accerta i fatti di ufficio
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete
 - f) può esperire accertamenti tecnici
 - g) può disporre ispezioni
 - h) ordina esibizioni documentali
 - i) acquisisce i pareri
 - j) cura:

- la comunicazione, ivi compresa quella di avvio del procedimento
 - le pubblicazioni
 - le notificazioni
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento

Articolo 42 - Competenze del responsabile dei tributi

1. Al responsabile del servizio tributi compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) provvedimenti concernente i rimborsi.

Articolo 43 - Uffici di staff del Sindaco

1. L'ufficio di staff è posto alle dirette dipendenze del Sindaco ed è strumentale all'esercizio delle funzioni di rappresentanza, di comunicazione, di informazione, di indirizzo e di controllo.

Alla direzione dello staff è posto un dipendente con funzione apicale.

Sono uffici di diretta collaborazione con il Sindaco:

- a) L'ufficio di Gabinetto;
- b) L'ufficio di Comunicazione.

L'ufficio di Gabinetto svolge attività di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco e agli assessori, provvede al coordinamento degli impegni e alla predisposizione di quanto occorra per gli interventi istituzionali del Sindaco, secondo i compiti attribuitigli, cura l'organizzazione di cerimonie e di altre manifestazioni, è responsabile del cerimoniale.

L'ufficio di Comunicazione cura i rapporti con il sistema e gli organi di informazione e comunicazione e gestisce, anche in raccordo con le altre strutture amministrative, programmi ed iniziative editoriali di informazione istituzionale e gestisce le relazioni con il pubblico.

All'ufficio di staff del Sindaco è assegnato idoneo personale scelto dal Sindaco indipendentemente dalla categoria di provenienza e dal profilo professionale posseduto. Il Sindaco può altresì assumere collaboratori con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

Sempre nell'ottica dell'ottimizzazione dei servizi in materia di informazione e comunicazione, l'ente istituisce l'Ufficio **INFORMAGIOVANI**, con l'obiettivo di fornire alle giovani generazioni, identificate in coloro che hanno un'età compresa tra i 14 e i 35 anni, supporti informativi e di primo orientamento che consentano di compiere le scelte più opportune e consapevoli rispetto al futuro e permettendo un miglior inserimento nella vita sociale, tramite l'aumento delle conoscenze, delle possibilità e delle potenzialità individuali.

TITOLO V - IL SISTEMA DELLE RELAZIONI INTERNE

Articolo 44 - Il parere di regolarità tecnica

Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, previsto dall'art. 49 del Testo Unico n. 267/2000, comprende la valutazione dei seguenti aspetti:

- 1) correttezza e completezza dell'istruttoria;
- 2) idoneità dell'atto a perseguire l'interesse pubblico e gli obiettivi dell'amministrazione;
- 3) rispetto dei principi che regolano l'azione amministrativa.

Qualora in sede di decisione vengano apportate delle modifiche alla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica deve essere riacquisito.

Articolo 45 - La comunicazione e la collaborazione interna

1. I Responsabili delle Aree organizzative, nell'ambito dei propri settori di intervento, devono sviluppare procedure e sistemi di comunicazione idonei a favorire la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.
2. La conoscenza e la consapevolezza dei programmi, sia di indirizzo politico che di gestione operativa, degli obiettivi e degli interventi sono fondamentali per garantire i processi di condivisione strategica, il coinvolgimento della struttura e la perfetta sintonia tra gli amministratori e la dirigenza.
3. Le strutture devono garantire la massima e reciproca collaborazione nella realizzazione dei fini dell'amministrazione per la piena riuscita degli interventi.
4. L'attuazione di questi principi costituisce elemento di valutazione fondamentale dell'operato della dirigenza.

Articolo 46 - La conferenza di servizio

La conferenza di servizio è un momento di confronto tra le strutture dell'ente coinvolte nella realizzazione di un intervento o nell'adozione di un atto.

Essa serve a garantire l'acquisizione delle valutazioni tecniche e l'assunzione delle responsabilità gestionali necessarie alla realizzazione dell'azione amministrativa, con modalità partecipative e dialettiche, riducendo o eliminando i problemi e i tempi procedurali.

La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Direttore generale, se non nominato, o dal Segretario generale.

La convocazione può essere richiesta dal Sindaco o dagli assessori; ad essa partecipano i responsabili delle strutture interessate e i collaboratori che essi ritengono di coinvolgere; generalmente viene lasciato un congruo termine per l'acquisizione dei dati e della documentazione necessaria e l'approfondimento delle problematiche.

La conferenza di servizio ha lo scopo di raggiungere un orientamento quanto più omogeneo possibile dei servizi interessati sull'argomento in esame.

Delle decisioni e/o degli orientamenti che emergono dalla discussione deve essere redatto processo verbale; in sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 del T.U. n. 267/2000.

Il presidente della conferenza dà incarico a quella delle strutture rappresentate con compiti prevalenti di predisporre gli atti e di realizzare le operazioni conseguenti.

Articolo 47 - Controversie in materia di lavoro

Le controversie in materia di rapporti di lavoro, di cui al titolo II del libro IV del codice civile, sono gestite dal Segretario comunale che, con la collaborazione della propria struttura, fornisce tutti gli elementi necessari all'istruzione dei procedimenti.

Spetta al Segretario comunale il potere di conciliare, in fase stragiudiziale e giudiziale, per conto dell'amministrazione; il potere può essere delegato a funzionari specificatamente incaricati; il segretario comunale (o suo delegato) partecipa all'udienza di cui all'art. 420 del codice di procedura civile.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 48 - Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa è costituita dal Direttore Generale, o, se non nominato, dal Segretario generale, dai Responsabili delle aree e dalle rappresentanze sindacali unitarie, quali membri permanenti.

La delegazione di parte pubblica nella delegazione trattante è presieduta dal direttore generale, o Segretario generale.

Per l'attività di contrattazione l'organo di direzione politica esprime alla delegazione trattante specifiche direttive sull'oggetto della negoziazione.

Articolo 49 - Sportelli di semplificazione amministrativa: Sportello unico per le attività produttive, Sportello per l'edilizia, Ufficio espropri

1. E' istituito, ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. n. 447/98 e s.m.i., lo Sportello unico per le attività produttive.
2. E', altresì, istituito ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. 380/01, lo Sportello unico per l'edilizia.
3. Ai sensi del D.P.R. 327/01 è istituito l'ufficio espropriazioni.
4. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, ai sensi dell'art. 30 del T.U. enti locali il Comune può stipulare una convenzione - protocollo con altri enti - compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato dei servizi di cui al presente articolo.

TITOLO VII - LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA SUL LAVORO

Articolo 50 - L'organizzazione della sicurezza - Il servizio di prevenzione e protezione

La responsabilità della funzione può essere affidata ad un soggetto esterno, in possesso delle competenze e delle capacità richieste dal ruolo.

Il servizio assicura in particolare:

- a) acquisizione di informazioni e dati sull'organizzazione del lavoro, sugli ambienti e sulle attrezzature di lavoro;
- b) predisposizione di un sistema per la rilevazione dei rischi;
- c) consulenza ai datori di lavoro e alla dirigenza;
- d) acquisizione di elementi e informazioni per la predisposizione del documento sulla valutazione dei rischi;
- e) predisposizione e proposta di programmi di formazione e informazione;
- f) individuazione di misure di bonifica e predisposizione di programmi di intervento;
- g) coordinamento di tutte le iniziative in materia della provincia;
- h) gestione del sistema di sicurezza;
- i) collaborazione con gli altri soggetti interessati, ed in particolare con il medico competente;
- j) sopralluoghi periodici;
- k) coordinamento dei rapporti con gli organi di controllo.

Articolo 51 - Sorveglianza sanitaria

Il sistema di gestione della sicurezza prevede la nomina del medico competente per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria nei confronti dei dipendenti provinciali e degli ambienti di lavoro, nonché per lo svolgimento degli accertamenti preventivi e periodici e degli esami clinici e biologici.

Il medico competente può essere individuato in soggetto esterno sulla base dei requisiti e delle competenze previste dalla normativa di riferimento; analogamente può avvenire per la struttura preposta agli accertamenti diagnostici e di laboratorio.

Il medico competente svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con gli altri soggetti interessati per la predisposizione di misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
- b) effettua gli accertamenti sanitari preventivi e periodici sui lavoratori;
- c) esprime i giudizi di idoneità alla mansione lavorativa, nei casi previsti dalla legge;
- d) compila le cartelle sanitarie dei lavoratori e ne cura la custodia;
- e) informa i lavoratori sui risultati degli accertamenti sanitari;
- f) visita gli ambienti di lavoro;
- g) collabora alla predisposizione del servizio di pronto soccorso e all'attività di formazione e informazione;
- h) informa il datore di lavoro sui risultati degli accertamenti clinici limitatamente alle valutazioni sull'idoneità parziale, totale o temporanea alle mansioni contrattuali.

Articolo 52 - Individuazione del datore di lavoro

Per le finalità di cui al presente titolo nonché per le responsabilità individuate dalla normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, il datore di lavoro è individuato con provvedimento della giunta tra i dipendenti con qualifica apicale.

Articolo 53 - Compiti del datore di lavoro

I compiti del datore di lavoro sono:

- a) valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, in relazione alla natura dell'attività dell'unità produttiva, alla scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze

impiegate, alla sistemazione dei luoghi di lavoro;

b) elaborazione di un documento, da custodirsi presso l'unità produttiva di competenza, contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione della stessa, l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

c) designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e individuazione del referente di struttura per la sicurezza e dei lavoratori responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, gestione delle emergenze;

d) aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi

o all'evoluzione delle tecniche di prevenzione e protezione;

e) affidamento dei compiti ai lavoratori in relazione alle capacità e condizioni di salute e sicurezza e fornitura dei dispositivi di protezione individuale;

f) delimitazione delle zone a rischio specifico affinché vi accedano solo i lavoratori che hanno ricevuto istruzioni specifiche;

g) attivazione del medico competente;

h) rapporti con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

i) adozione di provvedimenti atti ad evitare che le lavorazioni producano rischi per la salute della

popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno;

j) tenuta di un registro nel quale sono annotati gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza di almeno un giorno. I compiti di cui ai punti a), b) e c) non sono delegabili.

TITOLO VIII - STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE E VALUTAZIONE

Articolo 54 - Controllo di gestione

1. La Giunta comunale istituisce il servizio di controllo interno di gestione di cui all'articolo 196 del D. Lgs. 267/2000
2. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi erogati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 55 - Struttura del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla Giunta comunale.
2. La struttura opera alle dirette dipendenze della Direzione generale e si avvale di una apposita dotazione di personale, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla P.A.
3. Al fine di svolgere in modo coordinato, ai sensi degli artt. 30 e 147, comma 4 del T.U. enti locali e dell'art. 10, comma 5 del d.lgs. 286/99 la funzione di controllo di gestione e il servizio di controllo di gestione, può essere istituito a livello sovracomunale. In questa ipotesi la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione.

Articolo 56 - Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
 - b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Articolo 57 - Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) **GLOBALITÀ**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
 - b) **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve

pervenire al "nucleo di valutazione" di cui al successivo art. 60.

Articolo 58 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a. **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b. **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
 - c. **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d. **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di area deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Articolo 59 - Valutazione dei dipendenti

1. I dipendenti del Comune sono valutati nel rendimento tenendo conto:
 - a) dei criteri previsti nei C.C.N.L. vigenti per l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività o di incrementi retributivi collegati al merito;
 - b) del rispetto dei tempi medi e degli indicatori standard di produttività individuale definiti in sede di verifica dei carichi di lavoro o stabiliti preventivamente dall'Amministrazione sentite le organizzazioni sindacali;
 - c) dell'impegno, della continuità, della puntualità, dell'efficacia, dell'autonomia e della precisione nel lavoro e della partecipazione alle attività di gruppo o da svolgere in forma coordinata;
 - d) del corretto impiego degli strumenti avuti in dotazione e della buona conservazione dei beni in uso o assegnati;
 - e) dell'efficacia nella conduzione e nel coordinamento di gruppi o di strutture;
 - f) del rispetto dei doveri d'ufficio come disciplinati da atti normativi o contrattuali;
 - g) della capacità dimostrata nei rapporti con l'utenza, in una logica di soddisfazione della stessa;
 - h) della capacità di proposta e di iniziativa in riferimento a miglioramenti dell'organizzazione produttiva;
 - i) della partecipazione e coinvolgimento nei processi di lavoro relativamente ai cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità.
2. Allo scopo di dare corso a quanto indicato al comma 1 del presente articolo è prevista una metodologia di valutazione permanente del personale.

Articolo 60 - Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei Responsabili di area cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267, viene denominata "Nucleo di valutazione".

Articolo 61 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 60 è nominato dalla giunta comunale ed è composto dal segretario/direttore generale con funzioni di presidente, e da due membri esterni, scelti dal Sindaco ai sensi di un apposito regolamento.
2. Il nucleo di valutazione resta in carica per la tutta la durata del mandato del Sindaco.

Per la revoca nonché per la cessazione dalla carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista, per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.

3. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Articolo 62 - Compiti del nucleo di valutazione

1. Il "nucleo di valutazione" svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dai contratti nazionali di lavoro, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. In particolare il "nucleo di valutazione" procede alla valutazione del personale apicale incaricato dello svolgimento delle funzioni dirigenziali, controllando che l'operato di detto personale risponda ai principi di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza.
3. Il "nucleo di valutazione" procede, altresì, alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi in termini di congruenza tra risultati e obiettivi predefiniti.
4. Il "nucleo di valutazione", nella sua attività di monitoraggio e controllo, avrà il compito di indicare:
 - a) la gestione corretta ed economica delle risorse pubbliche attribuite e assegnate;
 - b) l'ampia flessibilità nell'organizzazione e nell'utilizzo delle risorse umane;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) la rilevazione dei risultati di gestione ed il confronto con gli obiettivi prefissati;
 - e) l'individuazione di indicatori di risultato, di indicatori di performance e di indici qualitativi sui servizi resi;
 - f) l'ampliamento della collaborazione tra servizi e uffici coinvolti nell'attività di controllo e valutazione.

Articolo 63 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al sindaco al quale riferisce della propria attività, con cadenza quadrimestrale, mediante rapporti in cui vengono illustrati, in modo sintetico, l'attività svolta, i riscontri e le verifiche effettuate, le carenze e le insufficienze riscontrate ed indicate le possibili soluzioni da introdurre e le eventuali proposte per il miglioramento della gestione. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.
2. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.
3. I responsabili delle aree possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Articolo 64 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

TITOLO IX - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 65 - Oggetto

1. L'amministrazione, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali ad esperti di provata esperienza, per mezzo di: contratti di lavoro autonomo professionale; contratti di lavoro autonomo occasionale; contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

2. I contratti di cui al presente titolo sono consentiti nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco.

Articolo 66 - Presupposti giuridici

Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente locale e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b. deve essere preventivamente accertata da parte del competente dirigente di settore l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c. la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e. deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Dell'attività svolta nell'espletamento degli incarichi di cui al presente regolamento, deve essere prodotta, al fine della prestazione, idonea relazione, dalla quale risultino attuate le prestazioni professionali richieste nell'atto di conferimento.

Articolo 67 - Conferimento degli incarichi

Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dal dirigente del settore interessato al conferimento dell'incarico.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., sono:

- a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Articolo 68 - Previsione annuale di progetti e attività

L'ente individua annualmente, in sede di determinazione di fabbisogno di personale e nel Piano esecutivo di gestione, i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui al presente titolo.

Articolo 69 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

Ai fini della trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, nonché per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, viene emanato da parte del competente dirigente di settore, apposito avviso pubblico. Detto avviso deve contenere:

- a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare in relazione all'incarico;
- b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
- c) la predeterminazione dei criteri di selezione.

Le domande, con i relativi curriculum pervenuti, sono sottoposti a procedura valutativa da parte del dirigente del settore interessato, il quale provvede a formare la graduatoria finale di merito. Dell'esito finale è data adeguata pubblicità mediante pubblicazione presso l'albo pretorio e sul sito internet comunale.

I rapporti di collaborazione di cui al presente titolo sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico ed approvati con determinazione del dirigente del settore interessato.

Articolo 70 - Elementi essenziali del contratto

I contratti di cui al presente titolo sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività /prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
- c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
- d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
- e) i profili economici.

L'ente e il collaboratore curano per i rispettivi ambiti d'obbligo gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Articolo 71 - Erogazione del compenso

Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del dirigente del settore interessato della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Il dirigente predispose, contestualmente al pagamento, il prospetto, per l'interessato, dei conteggi delle ritenute IRPEF, applicate per scaglioni di reddito annuo rapportati al periodo per il quale si corrisponde il compenso, nonché delle ritenute previdenziali ed assistenziali.

Il pagamento del compenso avviene di regola mensilmente, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare di incarico.

Al termine della prestazione il collaboratore è tenuto a presentare al dirigente competente una relazione finale sul lavoro svolto.

Articolo 72 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D. Lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D. Lgs. 80/1998 e D.Lgs. 165/2001.

Articolo 73 - Comando

1. Per comprovate esigenze organizzative gestionali e funzionali dovute al verificarsi di vacanza di posti della dotazione organica o alla copertura di posti di responsabili l'Amministrazione può avvalersi del temporaneo trasferimento, in posizione di comando, di dipendenti di altre amministrazioni in possesso della professionalità richiesta per la copertura del posto.
2. I relativi oneri economici sono sostenuti dall'amministrazione mediante il rimborso all'Ente di appartenenza del dipendente
3. Al pari, i dipendenti dell'Amministrazione possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra amministrazione che inoltri motivata richiesta.
4. Al trasferimento di cui al comma precedente si potrà procedere solo dopo aver acquisito il consenso del dipendente interessato e per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile.
5. Il comando è disposto con atto del responsabile dell'area competente in materia di personale previa acquisizione del nulla-osta del responsabile dell'area di appartenenza del dipendente.
6. Gli oneri economici relativi al comando sono a carico dell'amministrazione di destinazione del dipendente.
7. Nel caso di richiesta avanzata da un responsabile di area il comando di cui al comma 5

è disposto dal Segretario generale o, se nominato, Direttore generale.

TITOLO X - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI DIRIGENZIALI E DELLE DELIBERAZIONI

Articolo 74 - Le determinazioni

Gli atti dei dirigenti si distinguono in atti amministrativi, che assumono la denominazione di *determinazione*, e atti di gestione, di natura paritetica e negoziale.

Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- 1) intestazione dell'ente, con indicazione della struttura;
- 3) data (giorno, mese, anno);
- 4) indicazione del nominativo del dirigente che adotta la determinazione;
- 5) oggetto;
- 6) indicazione dei presupposti di diritto e di fatto e motivazione;
- 7) dispositivo;
- 8) sottoscrizione del dirigente.

I servizi per gli affari generali curano la predisposizione della modulistica per rendere uniforme lo

schema di determinazione dirigenziale.

Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente esecutive.

Le determinazioni di liquidazione sono poste in essere dai dirigenti che hanno dato esecuzione al provvedimento di spesa o da funzionari appositamente delegati. Le predette determinazioni sono immediatamente esecutive e non sono soggette a pubblicazione.

Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del settore finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni dirigenziali devono essere affisse all'albo pretorio entro cinque giorni dall'adozione o dall'esecutività. Devono restare affisse per un periodo di quindici giorni consecutivi.

Copia delle determinazioni deve essere trasmessa immediatamente al Sindaco e al segretario generale, per l'esercizio delle funzioni di controllo di cui al presente regolamento.

Articolo 75 - Integrazione, Rinnovazione, Annullamento

1. Il Responsabile ha facoltà di integrare con successivi atti la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti.
2. Ha, inoltre, il potere di rinnovare la determinazione revocata, eliminando i vizi che avevano determinato la revoca o adducendo nuovi elementi di fatto e di diritto in aggiunta a quelli già apportati e ritenuti idonei a motivare la determinazione.
3. Se il Responsabile ritiene una propria determinazione illegittima, può annullarla d'ufficio mediante adozione di altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che rendono possibile la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo.

Articolo 76 - Revoca

1. La determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare (o modificare); deve risultare in modo chiaro l'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto.
2. La revoca, se incide su posizioni giuridiche consolidate del privato, si deve fondare su un interesse pubblico concreto ed attuale che va comparato con il pregiudizio arrecato al privato sulla cui posizione incide.

3. L'esercizio del potere di revoca per ragioni di opportunità e convenienza è ancorato nella sua discrezionalità all'indicazione dei motivi concreti ed attuali di pubblico interesse che possono giustificare l'eliminazione dell'atto.

Articolo 77 - Impugnazione, Retroattività

1. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino all'annullamento. La pendenza dell'impugnativa non vincola la Pubblica Amministrazione a non condurre ad efficacia l'atto impugnato, salvo eventuale sospensione giurisdizionale.
2. Salvo che per le situazioni di fatto già verificatesi e che sia impossibile rimuovere, la retroattività della determinazione opera ad ogni effetto quando ha la funzione di adeguare la situazione di diritto ad una situazione di fatto preesistente.

Articolo 78 - Potere di intervento sugli atti dei Responsabili

1. Al Segretario Generale compete un potere di intervento sugli atti e provvedimenti adottati dai Responsabili che si esplica attraverso i seguenti atti di impulso:
 - 1) invito scritto all'adozione del provvedimento in caso di ritardo ingiustificato;
 - 2) attribuzione ad altro Responsabile o avocazione a sé del potere di adozione in caso di reiterato inadempimento. In tal caso l'inottemperanza del Responsabile verrà valutata ai fini disciplinari e dei provvedimenti di revoca dell'incarico ai sensi dell'art. 29, 3° comma;
 - 3) invito al riesame del provvedimento, in applicazione del principio di autotutela, nel caso in cui siano riscontrate delle patologie nell'atto adottato. In tale ipotesi, la eventuale conferma del provvedimento da parte del Responsabile, dovrà essere corredata da una dettagliata analisi procedurale a dimostrazione dei requisiti di legittimità dell'atto.

Articolo 79 - Atti di gestione

Per gli atti di gestione non sono individuati specifici schemi formali. Gli atti di gestione assumono la natura più consona alle situazioni o alle circostanze per cui vengono posti in essere (contratti, lettere di assunzione, comunicazioni, ecc.). Devono comunque essere redatti in forma scritta e contenere le seguenti indicazioni:

- 1) intestazione dell'ente, con indicazione della struttura;
- 2) numero di protocollo;
- 3) data (giorno, mese, anno);
- 4) sottoscrizione del responsabile.

Articolo 80 - Atti concernenti il personale

Tutti gli atti assunti dai dirigenti delle singole strutture in ordine al personale assegnato sono tempestivamente comunicati all'assessore delegato al personale, al Sindaco e al Segretario comunale.

Articolo 81 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntalesono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di area tenuto conto degli indirizzi e delle direttive dei membri dell'organo collegiale, ove espressi.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U. enti locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario.
3. Sulle proposte di deliberazione va altresì acquisito il parere del segretario generale in ordine alla conformità dell'atto allo statuto, alle leggi e ai regolamenti, ai sensi dell'art. 39 dello Statuto comunale.

4. I pareri devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti.
5. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
6. L'espressione del parere previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.
7. Le proposte di deliberazione possono essere avanzate dal Sindaco e dai singoli assessori nel caso in cui si tratti di atto di competenza della giunta comunale. Analogamente le proposte di competenza consiliare possono essere avanzate anche dai singoli consiglieri.

Articolo 82 - Informazione sugli atti . Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore (e al Sindaco) e previa acquisizione del visto favorevole da parte dell'Assessore competente.
3. Le proposte di cui sopra devono essere complete del parere di regolarità tecnica e, nel caso in cui comportino impegni di natura finanziaria, anche di quello di regolarità contabile.
4. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
5. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai dirigenti.
6. In merito alle ordinanze ordinarie, i responsabili, cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione
7. I provvedimenti amministrativi di competenza dei responsabili di cui alla lettere "f" e "g" dell'art. 107, comma 3, t.u. enti locali devono essere assunti previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore competente.

Articolo 83 - Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.

Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Articolo 84 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore generale e dei dirigenti.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di

necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Direttore generale.

5. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, oppure ad altro dirigente.
6. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità .
7. Il Direttore generale, o, se non esistente, il Segretario comunale, può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile.
8. Il Direttore generale, o Segretario comunale, può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

Articolo 85 - 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, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
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 da 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.

Articolo 86 - Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dal responsabile di area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, o, in caso contrario, al Segretario generale.

TITOLO XI - LE SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 87 - Sanzioni disciplinari

La violazione dei doveri contrattuali e del codice di comportamento determina l'applicazione di sanzioni disciplinari, previo espletamento di specifico procedimento.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa, di importo non superiore all'equivalente di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, fino a un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 88 - Procedimenti disciplinari

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

2. E' istituito l'Ufficio di Disciplina ai sensi dell'art.55 comma 4 D.Lgs.165/2001 e ad esso è preposto il Segretario Generale. In casi di procedimento disciplinare da avviarsi a carico di dipendenti assegnati al Settore affidato a responsabilità diretta del Segretario Generale medesimo, la responsabilità dell'Ufficio di Disciplina stesso è ascritta all'unità di personale apicale dell'Amministrazione, Responsabile del Servizio Personale.

Articolo 89 - Modalità per la contestazione degli addebiti

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.
2. Dall'avvenuta comminazione della sanzione è redatto processo verbale alla presenza del dipendente sanzionato.
3. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessuna sanzione disciplinare può essere adottata senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
4. La contestazione deve essere effettuata dal Responsabile dell'Ufficio di Disciplina, ovvero, da Dirigente competente, qualora la sanzione da irrogare sia quella della censura o del rimprovero verbale, per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro 20 giorni da quando si è verificata la conoscenza dei fatti.
5. La contestazione degli addebiti deve contenere menzione della data e del luogo nel quale si sono verificati i fatti ritenuti contrari ai doveri di servizio, i quali devono essere comunque circoscritti ad un ambito temporale sufficientemente determinato.
6. La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione della contestazione viene fatta a mezzo messo comunale o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Articolo 90 - Convocazione per la difesa

1. Il responsabile dell'Ufficio di Disciplina, ovvero il dirigente competente, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, provvede a convocare il dipendente per la difesa.
2. Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal dirigente di cui al comma precedente e dall'interessato il quale, ove lo ritenga può produrre una memoria scritta che deve essere allegata al verbale.
3. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Articolo 91 - Competenza per le sanzioni disciplinari

1. Il rimprovero verbale e la censura sono applicati direttamente dal Dirigente della struttura in cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui all'art. 89.
2. La sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto dal dipendente nei modi suindicati.
3. Le sanzioni disciplinari di maggiore gravità della censura sono applicate dal Responsabile dell'Ufficio di Disciplina con provvedimento motivato.
4. Le sanzioni disciplinari di maggior gravità della censura sono comunicate per iscritto al dipendente nei modi indicati. Ove il dirigente di cui al comma 1, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, segnala, entro 10 giorni da quando ne è venuta a conoscenza i fatti da contestare, all'ufficio disciplina, che adotta i relativi atti di competenza. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente tenuto alla segnalazione.
5. L'Ufficio di Disciplina, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nel codice di comportamento.
6. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura della procedura dandone comunicazione formale all'interessato.
7. La procedura disciplinare deve concludersi entro 90 giorni dalla data della contestazione d'addebito.
8. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
9. L'estinzione della procedura disciplinare è sempre disposta con atto motivato.

Articolo 92 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

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

Articolo 93 - Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente

1. I provvedimenti disciplinari non pregiudicano il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno sofferto per dolo o per colpa grave del dipendente in conseguenza dell'infrazione commessa.

Articolo 94 - Codice di comportamento

1. Si applica il codice di comportamento *di cui al D.P.R. 28 Novembre 2000*.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 95 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile del settore finanziario.
2. Il concerto espresso dal responsabile del settore ha oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 96 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 48 del presente regolamento.
5. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.

Articolo 97 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 98 - Part-Time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della vigente normativa e dalle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il segretario generale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione organizzativa dell'Ente e sulla scorta di apposita relazione da

parte del responsabile dell'area in cui il dipendente opera;
c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determina conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Articolo 99 - Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario generale ai sensi dell'articolo 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n° 165, sentito il responsabile dell'area competente quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Articolo 100 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di informazione sub primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

P A R T E 2 ^ - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Norme di riferimento

1. Le norme per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normativa generale del DPR 9.5.1994, n° 487 come modificato dal DPR 30.10.1996, n° 693, dal D. Lgs. 31.3.1998 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del DPR 1.2.1986, n° 13, dall'art. 5 del DPR 13.5.1987, n° 268, come confermato dall'art. 26 del DPR 17.9.1987, n° 494, dal DPR 3.8.1990, n° 333 e tutti validati dal D. Lgs. 30.3.2001, n° 165, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28.2.1987, n° 56 come modificati dall'art. 4 della legge 28.5.1988, n° 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2,3,4,5,7,8,9,10,12,14,15,16,17,18,19,20 e 21 della legge 15.5.1997, n° 127 e sue successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di leggi e regolamenti vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli EE.LL. e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2.4.1968, n° 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24.12.1986, n° 958 e all'art. 19 della legge 104/1992, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22.8.1985, n° 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.
4. Per la copertura dei posti di responsabili di aree l'Ente, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato, assumendo, per analogia, le disposizioni di cui all'art. 21 del D. Lgs. 165/2001.
5. Per quanto attiene alla nomina del Direttore Generale si rinvia alle specifiche disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale
7. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'articolo 1 - commi 2 e 3 -, dell'articolo 2 - commi 2 e 3 -, e degli articoli 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17.3.1989, n° 117, in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'articolo 22 - commi 20 e 21 - della legge 724/1994 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente nella dotazione organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno, salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 - commi 57 e seguenti - della legge 23.12.1996, n° 662 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18.4.1992, n° 230 e successive modificazioni ed integrazioni.
9. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27.12.1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso alle categorie "A" e "B" di cui al CCNL 31.3.1999 nonché del D.P.R. 18.6.197, n°246.

Articolo 2 - Modalità e procedure concorsuali

1. Le assunzioni dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte :
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami;
 - b) per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, conformi ai principi del comma 2, 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 6, 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.
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 2.4.1968, n° 482 e successive modificazioni ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b) del presente articolo, le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, anche predisposte da aziende specializzate o da esperti in selezione del personale, ferma restando la necessità di garantire l'oggettività e l'imparzialità delle operazioni.

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, 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.
2. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste:
 - a) per i profili professionali delle categorie "D" in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.
 - b) per i profili professionali della categoria "C": in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale
 3. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% ed il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno fissati dal responsabile del servizio previa adozione di apposito atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'articolo 6 - comma 12 - della legge 15.5.1997, n° 127.
 4. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per

- quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per il reclutamento del personale delle categorie "A" e "B" mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica)
5. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
 6. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
 7. 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.
 8. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, avente per oggetto: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
 9. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli articoli 33 e 34 de D. Lgs. 30.3.2001, n° 165
 10. Oltre alle modalità indicate nei commi precedenti, l'accesso ai singoli profili o figure professionali può avvenire:
 - a) per concorso interno ai sensi dell'articolo 91 - comma 3 - del D. Lgs. 267/2000;
 - b) la mobilità interna ed esterna ai sensi, rispettivamente, dell'articolo 6 - comma 1 - e dell'art. 30 del D. Lgs. 165 del 30.3.2001;
 - c) per comando ai sensi dell'articolo 66 del regolamento degli uffici e servizi;
 - d) per assunzioni a tempo determinato di personale straordinario;
 - e) per progressione verticale ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31.3.1999.
 11. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.
 12. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

Articolo 3 - La progressione verticale

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno 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. 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.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
4. Per quanto concerne le procedure delle progressioni verticali, si rinvia agli artt. 62 e 63

del regolamento.

Articolo 4 - 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'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Articolo 5 - 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 richiedano, il metodo della preselezione con corso 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 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Articolo 6 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 7 - Assunzione di lavoratori impiegati in progetti di lavoro socialmente utile attivati presso l'Ente - Finalità della selezione -

1. La procedura di selezione è finalizzata alla stabilizzazione del rapporto di lavoro di quei soggetti che abbiano già maturato un'esperienza di lavoro all'interno dell'Ente nell'ambito di progetti di lavoro socialmente utile.
2. la procedura si caratterizza per la semplificazione ed è disciplinata dai commi sei e seguenti del presente articolo.
3. Le assunzioni sono in ogni caso subordinate all'esistenza di carenze in organico relativamente ai posti per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo.
4. La domanda di ammissione al concorso per la stabilizzazione è redatta in carta semplice e deve essere conforme allo schema che sarà allegato al bando. Il candidato dovrà dichiarare espressamente qual è il profilo per cui si chiede di partecipare.

Nella domanda devono essere indicati:

- a) il cognome ed il nome, luogo e data di nascita, residenza e numero di codice fiscale;
- b) indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative al bando e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni;
- c) di essere a conoscenza di tutti i requisiti di accesso, specificando i dati relativi al titolo di studio;

d) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art.10 della L. n.675/96;

e) di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere ai sensi di quanto stabilito dall'art.75 del DPR 445/2000;

f) il possesso dei titoli utili per l'eventuale applicazione del diritto di preferenza a parità di punteggio, così come previsto dalle vigenti norme in materia di concorsi.

5. Costituisce titolo di preferenza l'aver prestato la propria opera collaborativa presso le aree indicate nella selezione con un orario lavorativo di integrazione salariale superiore a quello delle 20 ore settimanali coperte dall'assegno Inps.

6. I concorrenti saranno sottoposti ad una prova pratica attitudinale i cui contenuti saranno quelli previsti nelle declaratorie di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza, così come di seguito specificato:

cat. A1 e B1	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia dell'esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della prova dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio di "ottimo", "sufficiente" o "scarso" ai quali corrispondono rispettivamente i punti 3, 2, 1.

I giudizi finali saranno così determinati per ogni prova:

categoria	Punteggio	Giudizio finale
A1 e B1	Fino a 6 punti	non idoneo
	Da 7 in poi	idoneo

Articolo 8 - Avviso di selezione

L'avviso di selezione riporta gli elementi che contraddistinguono la posizione da ricoprire e l'impostazione della selezione. Definisce la disciplina specifica della procedura, indicando:

- 1) la figura professionale e gli elementi che ne contraddistinguono l'inquadramento nell'ordinamento professionale, nonché il numero dei posti da ricoprire;
- 2) i requisiti prescritti per l'ammissione;
- 3) la data e il luogo di svolgimento della prova, con la specificazione delle materie e della prova di esame;
- 4) il modulo di domanda;
- 5) il trattamento giuridico ed economico ed ogni altra notizia ritenuta utile.

L'avviso di selezione integra le disposizioni del presente regolamento e ha carattere precettivo.

Articolo 9 - Pubblicità della selezione

1. Tutti i soggetti impiegati, alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione, in progetti di lavoro socialmente utile presso l'Ente, ricevono comunicazione dell'avvio della procedura di selezione per il tramite dei Responsabili di progetto, che, al momento della consegna dell'avviso di selezione, invitano i lavoratori a firmare per ricevuta.

2. Tale comunicazione deve intervenire inderogabilmente entro 7 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

3. Dal giorno in cui l'ultimo degli aventi diritto ha apposto la propria firma per ricevuta, decorre un ulteriore periodo di 15 giorni alla cui scadenza soltanto potranno svolgersi le prove.

Articolo 10 - Modalità di selezione

La domanda di partecipazione va esibita direttamente alla Commissione Esaminatrice all'atto della presentazione per sostenere la prova.

La verifica circa i requisiti di partecipazione dei candidati è effettuata dal Servizio Personale successivamente alla trasmissione degli atti da parte della Commissione Esaminatrice.

Qualora per lo specifico profilo al quale si riferiscono i posti messi a selezione sia previsto l'espletamento di due prove, i candidati che, avendo conseguito la sufficienza nella prima prova, hanno ottenuto l'ammissione alla seconda prova, ne sono resi edotti mediante comunicazione affissa all'Albo pretorio.

Articolo 11 - Organo di selezione

La Commissione giudicatrice è composta dal Segretario comunale, dal Responsabile del Servizio personale e dal Responsabile dell'area competente per materia.

Il segretario della commissione è nominato tra i membri della Commissione.

Articolo 12 - Validità della graduatoria finale

L'utilizzazione della graduatoria prodotta dalle selezioni disciplinate nel presente capo è consentita esclusivamente qualora i posti originariamente messi a selezione si siano successivamente resi vacanti.

L'utilizzazione stessa non è, viceversa, consentita per la copertura di posti che, pur relativi al medesimo profilo professionale per il quale si è svolta la selezione, siano ulteriori rispetto a quelli originariamente messi a selezione.

Articolo 13 - 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.

Articolo 14 - 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.

Articolo 15 - Graduatoria dei concorsi - Efficacia

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla data di indizione del concorso stesso.

Articolo 16 - Norme transitorie

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative.

2. La commissione completa i suoi lavori ed il responsabile del servizio procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

3. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, possono essere revocati con provvedimento del responsabile del servizio, sentita la Giunta. Lo stesso, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione di provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R. ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato.

TITOLO II - STRUTTURE FLESSIBILI DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 17 - Organizzazione del lavoro flessibile

Il ricorso agli strumenti di flessibilità nell'utilizzazione delle risorse umane è complementare e non sostitutivo della copertura dei posti previsti nella dotazione organica secondo quanto contenuto nel titolo secondo del presente regolamento - parte seconda.

Nell'ambito della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali, gli strumenti di flessibilità possono essere attivati per la realizzazione di obiettivi e la gestione di attività a termine ovvero per realizzare forme di organizzazione del lavoro più ampie e articolate; le forme utilizzabili sono quelle previste dalla legislazione vigente, con attenzione alle esperienze sviluppate nel mondo del lavoro, di seguito indicate in forma non esaustiva:

- a) contratto di lavoro a tempo determinato;
- b) contratto di lavoro a tempo parziale;
- c) contratto di formazione e lavoro;
- d) lavoro interinale.

Articolo 18 - Attivazione degli strumenti

È compito del responsabile apicale di ogni singola struttura sviluppare la progettualità di forme flessibili di organizzazione del lavoro e di utilizzazione delle risorse, secondo le esigenze operative della struttura (esigenze stagionali o straordinarie, picchi di produzione, sostituzione di personale assente, temporanea copertura di posti nelle fasi di selezione, gestione di processi di riorganizzazione o di nuove competenze nella fase di avvio o per altri motivi contingenti, ecc.).

Il responsabile di struttura, definite le esigenze, individua, di concerto con la direzione del personale, gli strumenti più adeguati per l'acquisizione delle risorse umane in forma flessibile e quantifica le risorse economiche necessarie, indicando anche le forme di finanziamento cui farvi fronte.

Articolo 19 - Forme contrattuali flessibili

Sulla base della disciplina vigente e di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro, la direzione del personale attiva le forme contrattuali flessibili riconosciute nell'ambito dei rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Il costo degli stessi strumenti viene collegato con i documenti di programmazione finanziaria e con il bilancio di previsione, ma non costituisce il criterio discriminante per la scelta fra gli stessi rapporti contrattuali; il responsabile del personale e le eventuali Aree interessate decidono il ricorso ad uno di questi strumenti sulla base dei seguenti criteri:

- a) efficacia della forma contrattuale rispetto alle esigenze organizzative e di produzione;
- b) professionalità da acquisire;
- c) tempi di soddisfacimento;
- d) efficienza di medio/lungo periodo, anche rispetto alla situazione complessiva del mercato del lavoro e alle competenze istituzionali dell'ente.

Articolo 20 - Tipologie contrattuali

Le forme di gestione flessibile del rapporto di lavoro sono attivate in funzione di:

- a) esigenze di flessibilità della prestazione, quali ad esempio il lavoro stagionale, il lavoro a tempo parziale;
- b) esigenze di razionalizzazione dell'organizzazione e di economie di gestione, quali ad esempio il telelavoro;
- c) esigenze di flessibilità della produzione, quali ad esempio il lavoro a tempo determinato, il lavoro interinale;
- d) esigenze di politica socio economica, finalizzate alla formazione e all'occupazione in connessione alle esigenze dell'organizzazione, quali ad esempio i contratti di formazione

lavoro, i lavori socialmente utili.

In considerazione della costante evoluzione di questi istituti e della necessità di adeguarli alla realtà organizzativa, si rinvia alla contrattazione collettiva la disciplina dei rapporti di lavoro flessibile nell'ambito del quadro normativo e contrattuale nazionale.

Articolo 21 - Procedure di selezione

Le procedure di selezione sono connesse alla tipologia di rapporto flessibile, come il contratto a tempo determinato, dove è prevista una specifica attività selettiva gestita, mentre mancano nelle ipotesi in cui la scelta del prestatore di lavoro è affidata ad un soggetto terzo, come nel lavoro interinale, nei confronti del quale si applicano le procedure di scelta del contraente, secondo le disposizioni vigenti.

TITOLO III - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 22 - Determinazione che indice il concorso

1. Il concorso è indetto con determinazione del responsabile di area che approva, contestualmente, anche il relativo bando di cui ne cura la pubblicazione.
2. Tale deliberazione deve essere preceduta da una delibera con la quale la Giunta comunale dà atto del numero di posti vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti
3. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni, ex art. 39 della legge 449/1997, di potenziamento delle aree e dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
4. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti commi 2 e 3 può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione settoriale o generale dell'Ente.
5. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.

Articolo 23 - Bandi di concorso - Norme generali

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del DPR 9.5.1994, n° 487, come modificato dal DPR 30.10.1996, n° 693.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche o integrazioni del bando di concorso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello della pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 24 - Bando di concorso - Contenuti

1. In generale, ai sensi dell'art. 3 - comma 2 - del DPR 9.5.1994, n° 487, il bando di concorso contiene:
 - a) il termine e lo modalità di presentazione delle domande
 - b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche
 - c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio
 - f) la percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie
 - g) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - a) Estremi della determinazione con la quale è indetto il concorso
 - b) Richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia
 - c) Individuazione del profilo e della categoria professionale al quale si riferisce il

concorso

d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla eventuale possibilità di elevazione

e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore

f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti

g) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso

h) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

- titolo di studio originale o una sua copia autentica. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato.

- il *curriculum* personale. Quest'ultimo, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per profili professionali compresi nelle categorie "C" e "D", deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il *curriculum* deve essere firmato dal concorrente

i) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;

j) la data di apertura del concorso

k) la data di chiusura del concorso che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti

l) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione

m) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è stabilito espressamente dal bando:

- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame)

- alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati non idonei e sottoponendo quelli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo n) per formare, in base ai risultati delle stesse, la graduatoria di merito (procedura di preselezione)

n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione.

o) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette

p) la citazione della legge 10.4.1991, n° 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria "D" consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le categorie inferiori il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che medesimi sono chiamati a svolgere.

Articolo 25 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

1. Il bando di concorso è predisposto dal responsabile dell'area all'interno della quale è inserita la figura professionale relativa al posto messo a concorso.
2. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di trenta giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
3. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
4. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando, a cura del responsabile del servizio, la documentazione idonea all'Istituto poligrafico e zecca dello Stato.
5. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
6. Copia del bando è affissa all'Albo Pretorio del Comune.
7. Il responsabile dell'area interessata disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati, a mezzo raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla Legge;
 - b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
 - c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Regione;
 - d) siano fatti pervenire alle organizzazioni sindacali;
 - e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali, quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale.
8. Copia dei bandi di concorso viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta, a cura del responsabile dell'area interessata.
9. Con la determinazione del responsabile che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

ART. 26 a- Norme di carattere generale in materia di mobilità

1. L'indizione delle procedure concorsuali a copertura di posti in organico vacanti è subordinata all'esito negativo della mobilità obbligatoria e volontaria.
2. La mobilità obbligatoria è finalizzata al riassorbimento di personale che viene a trovarsi in posizione di esubero o, comunque, in disponibilità, per qualsiasi causa, presso altre amministrazioni pubbliche. Il relativo processo si attua sulla base di apposite intese con gli enti cedenti.

3. La mobilità volontaria è finalizzata ad acquisire personale appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, anche non in esubero, ad istanza dei soggetti interessati.
4. Il dipendente assunto mediante mobilità, appartenente al comparto Regioni ed Enti locali, conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purchè compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento. Resta esclusa l'attribuzione di benefici che l'Ente di provenienza vada ad applicare successivamente al trasferimento, con effetto retroattivo, salvo che tale ipotesi sia stata preventivamente resa nota all'Ente di Destinazione e da questo accettata.
5. Al dipendente assunto mediante mobilità volontaria si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto Regioni ed Enti Locali.
6. Qualora il posto da coprire tramite mobilità sia a tempo parziale, il dipendente dovrà accettare incondizionatamente la corresponsione di un trattamento economico proporzionato all'orario di lavoro ridotto e non avanzare altra pretesa
7. Il trasferimento del dipendente proveniente da altra amministrazione appartenente ad un comparto diverso avviene con inquadramento giuridico ed economico indicato nella tabella n. 5 allegata D.P.C.M. 26.06.2015 e successive eventuali modifiche.
8. Nei casi di mobilità diversa da quella volontaria, i dipendenti trasferiti mantengono:
 - a) Il trattamento fondamentale e accessorio ove più favorevole – limitatamente alle voci con carattere di generalità e natura fissa e c continuativa, non correlate allo specifico profilo di impiego nell'Ente di appartenenza, previste dai vigenti contratti collettivi Nazionali di lavoro-corrisposto dall'Amministrazione di provenienza al momento dell'inquadramento, mediante assegno ad personam riassorbibile con i successivi miglioramenti economici a qualsiasi titolo, conseguiti nei casi in cui si individuata la relativa copertura finanziaria ovvero a valere sulle facoltà assunzionali;
 - b) La facoltà di optare per l'inquadramento ed il trattamento previdenziale di provenienza.
9. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dar luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che in termini economici, rispetto a quella di provenienza.
10. Il dipendente partecipa a tutti gli istituti contrattuali previsti presso l'ente di destinazione.

Art. 27 a - Mobilità obbligatoria

1. La mobilità obbligatoria si attua mediante assegnazione di personale iscritto nelle apposite liste delle strutture regionali ovvero sulla base di apposita intesa, con l'ente cui appartiene il personale in esubero, con la quale sono definite le relative condizioni.
2. Ai fini dell'intesa di cui al comma 1, il responsabile del Settore preposto alla procedura valuta le condizioni alle quali può attuarsi il processo di mobilità.
3. Ove la valutazione di cui al comma 2 non abbia esito negativo, lo stesso responsabile definisce le clausole del relativo accordo, tenendo conto degli aspetti organizzativi ed operativi dell'ente, dei riflessi economici, delle posizioni di lavoro

individuali e di tutte le altre circostanze a tal fine rilevanti, e stabilisce le modalità per il previo esperimento di un procedimento selettivo inteso ad accertare l'immediata operatività del soggetto.

Art. 28 a - Mobilità volontaria

1. Ai fini del previo esperimento dei processi di mobilità volontaria, il responsabile preposto alla procedura concorsuale emana apposito bando di selezione, per titoli e colloquio, contenente l'indicazione, per numero e qualifica, dei posti da coprire mediante mobilità.
2. Il bando di mobilità volontaria è pubblicato sul sito web del Comune con le stesse modalità dei bandi di concorso. Quando la relativa procedura è avviata prima della conclusione del procedimento di mobilità d'ufficio, il bando di mobilità volontaria conterrà la precisazione che essa resta subordinata all'esito negativo, anche parziale, della prima.
3. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'elenco ricognitivo formato dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, come sostituito dall'art. 5, comma 7, del decreto-legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n. 44, in costanza di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, che rivestano la qualifica del posto a selezione e siano in possesso del requisito del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
4. La domanda di ammissione deve contenere, pena l'esclusione, i seguenti dati:
 - c) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - d) il codice fiscale;
 - e) la residenza nonché, se da essa diverso, l'eventuale recapito dove devono essere indirizzate eventuali comunicazioni;
 - f) l'amministrazione di appartenenza;
 - g) il servizio prestato nella qualifica messa a selezione, sia presso l'ente col quale è in atto il rapporto di lavoro sia presso eventuali altri, con la specificazione della posizione giuridica e della tipologia del rapporto;
 - h) il titolo di studio posseduto;
 - i) il motivo per il quale viene chiesto il trasferimento.
Il richiedente deve altresì dichiarare:
 - j) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza;
 - k) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
 - l) di essere in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni;
 - m) di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi di legge, ai fini della procedura selettiva cui lo stesso intende partecipare.
5. In fase di ammissione non è richiesto il parere favorevole al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. Tale parere sarà invece condizione essenziale per il trasferimento definitivo.

6. Alla domanda di partecipazione alla selezione il richiedente deve allegare, pena l'esclusione:
 - a) copia di un documento di identità;
 - b) titoli di studio posseduti, in originale o in copia autenticata nei modi di legge;
 - c) certificati attestanti il servizio prestato presso l'amministrazione pubblica di appartenenza ed eventuali altre, con l'indicazione, analitica, della procedura di assunzione, della tipologia del rapporto di lavoro, del profilo professionale rivestito e della relativa durata;
 - d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà inerente ai motivi per i quali chiede il trasferimento, laddove tali motivi costituiscano titolo di preferenza, ai fini della presente procedura;
7. In luogo della documentazione di cui ai punti b) e c), il richiedente può produrre autocertificazione o dichiarazione sostitutiva formulata nei modi di legge.
8. Il procedimento di ammissione è demandato, ad ogni effetto, al responsabile del settore preposto alla procedura concorsuale che vi provvede, con proprio atto, considerando inesistenti i requisiti non dichiarati e senza possibilità di integrazione delle domande oltre il termine di presentazione delle stesse.
9. Al procedimento selettivo è preposta un'apposita commissione per la cui nomina e composizione trovano applicazione le norme che il presente regolamento detta per le commissioni di concorso, salvo che per il relativo compenso che viene limitato a quello di cui all'art. 15, commi 1 e 2, oltre al rimborso delle spese di viaggio.
10. La selezione è effettuata sulla base dei titoli, nei modi e termini di cui appresso, e previo colloquio inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito.
11. Ai titoli - di cui alla Tabella D allegata - sono riservati 15 punti.
12. Al colloquio sono riservati ulteriori 30 punti attribuiti dalla commissione di selezione a suo insindacabile giudizio.

Art. 29 a - Valutazione dei titoli e del colloquio

1. Sono valutabili, ai sensi e con i criteri dell'art. 39, Titolo VI, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Carinaro, i titoli appartenenti alle seguenti categorie:
 - a) titoli di servizio;
 - b) titoli di studio;
 - c) titoli vari.
2. Il punteggio riservato al colloquio è attribuito a giudizio insindacabile della commissione. A tal fine ciascun commissario dispone di 10 punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.
3. La graduatoria viene formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. In ogni caso sono considerati idonei i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo non inferiore a 30.
4. La procedura selettiva è espletata anche in presenza di una sola domanda. La graduatoria, se formulata, resta valida per la sola procedura cui la stessa riferisce e non può essere utilizzata per assunzioni di personale ulteriori rispetto al contingente per il quale è stata esperita la selezione.

5. In caso di pari punteggio tra i concorrenti, costituiscono titoli preferenziali le situazioni familiari di seguito indicate, alla base dell'istanza di mobilità, nell'ordine riportato:
 - 1) ricongiungimento al nucleo familiare composto dal coniuge ed almeno due figli;
 - 2) avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi in condizioni di handicap grave riconosciute ai sensi dell'art. 4 della legge n. 104 del 1992;
 - 3) ricongiungimento al coniuge;
 - 4) avvicinamento del nucleo familiare al luogo di studio di uno dei componenti dello stesso.
6. All'esito dell'individuazione del vincitore della selezione, il Comune provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione inerente ai requisiti ed ai titoli dichiarati con la domanda. Il Comune stesso si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente ed in modo incondizionato le mansioni proprie della qualifica per la quale s'è svolta la selezione.
7. Trovano applicazione, nel resto, le norme riguardanti le procedure d'accesso, in quanto compatibili.

TITOLO IV - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Articolo 26 - Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento nonché dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile dell'area interessata.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art. 30, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 29.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, il responsabile dell'area competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Il responsabile dell'area competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile dell'Area che ne assume la responsabilità.
5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 31, il responsabile dell'area competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.
6. L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Segretario generale, su richiesta del Responsabile dell'Area competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.
7. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono approvati dal funzionario responsabile che redige gli elenchi stessi entro 10 giorni.

Articolo 27- Requisiti generali e speciali

1. Ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana (o uno degli Stati della Unione europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.M.C. 7 febbraio 1994, n.174;
 - b. non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art.3 comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n.127;
 - c. idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104;
 - d. godimento dei diritti politici;
 - e. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
 - f. titolo di studio previsto dalla tabella allegata al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
 - g. per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei

confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n.237 e successive modifiche e integrazioni.

2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione al presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazione all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararle o documentarli.
5. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertata dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
6. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere *a), b), c), d), e), f), g)*, del comma 1 del presente articolo.
7. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Articolo 28 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti qualifiche non superiori a quelle delle categorie "A" e "B" la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia eventualmente assistito da un verbalizzante.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Articolo 29 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda -

direttamente a mezzo raccomandata – redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all’Ente nella quale – secondo le norme vigenti – sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l’indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) i titoli che danno diritto all’eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art.27;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l’inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all’obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - i) l’eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
 3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo articolo:
 - a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all’eventuale elevazione del limite massimo di età;
 - b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art.24;
 - c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - d) il *curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, con firma autenticata, secondo quanto stabilito dal precedente art.24;
 - e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
 4. Tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l’elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all’Ente per la partecipazione al concorso.

Articolo 30 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte dei concorrenti deve avvenire con le modalità di cui al comma 1 del precedente articolo 99 e cioè direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1, art.4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l’ufficio protocollo dell’Ente, il dipendente dell’Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall’interessato ai sensi dell’art.3, commi 2, 3 e 4 della Legge 15 maggio 1997, n.127.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell’eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell’Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all’Ente che indice il concorso.

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

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

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

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art.26.

9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'Ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Area competente.

Articolo 31 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

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

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

b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ai sensi della normativa vigente.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile dell'Area competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di nuova istanza – che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti – completa di tutte le dichiarazioni omesse o imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art.29;

b) presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica attestante che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale

attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente – Area competente – con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della 1^a prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti d'identità.

5. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

TITOLO V - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 32 - Commissioni giudicatrici – Composizione

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con determinazione del responsabile dell'Area che ha bandito il concorso.
2. La commissione è presieduta dal Responsabile dell'area per la quale il posto è messo a concorso.
3. Quando il concorso è preordinato alla copertura di posti apicali la commissione è presieduta dal direttore generale o, se questi non è nominato, dal Segretario comunale.
4. La commissione è, altresì, composta da due componenti esperti nelle materie di esame. Se trattasi di dipendenti comunali, essi debbono possedere una qualifica superiore a quella dei posti a concorso.
5. A norma dell'articolo 6 del D. Lgs. 23.12.1993, n° 546, non possono far parte delle commissioni di concorso i componenti del Consiglio comunale o della Giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
6. Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Segretario generale e scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore:
 - a) alla "D" per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla "D";
 - b) alla "C" per tutti gli altri.
7. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
8. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
9. Detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
10. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del segretario generale dal segretario di altro ente.
11. Almeno un terzo dei posti di Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla Legge 10 aprile 1990, n.125.
12. Qualora il Responsabile dell'Area competente venga nominato presidente della commissione giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico.
13. Analogamente, al Segretario generale non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali. In caso contrario, sarà applicato l'art.1, DPCM 23/03/95.
14. Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nell'area di appartenenza sarà dovuto il compenso ex art.1, DPCM 23/03/95. Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione purché non appartenete al servizio personale. In quest'ultimo caso spetterà il solo compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata.
15. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:
 - per concorsi relativi ai profili professionali della categoria B/1= €. 480,00 + 10 euro a candidato + rimborso spese;
 - per concorsi relativi ai profili professionali della categoria B3 e C = €. 960,00 + 10 euro a candidato + rimborso spese;

- per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D = €. 1.200,00 + 10 euro a candidato + rimborso spese;
- Per i motivi aggiuntivi per la sola prova orale, verrà corrisposto un compenso forfettario omnicomprensivo di €. 100,00 a seduta;

Articolo 33 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.

Articolo 34 - Adempimenti della commissione

1. I commissari, al momento del loro insediamento, verificano, preliminarmente anche per cause di riconsunzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di procedura civile, e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario generale provvederà a sostituirlo.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario generale che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni
9. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 59, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di tre membri di cui alle lettere a) e b) del comma 1 dell'art.32 precedente.

Articolo 35 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essi, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n.352, con le modalità ivi previste.

Articolo 36 - Commissione giudicatrice – norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del responsabile relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dall'Area competente copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 34, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che qualcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art.37 e segg.;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche e orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art. 59 e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
 - c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la

Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto *c)*, ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto *d)*. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto *c)*, la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art.37 e segg., i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi art. 50 e segg.;

g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità previste al successivo art. 52.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto, dal Segretario, alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consente al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Area competente designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art.61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO VI - TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 37 - Punteggio e modalità di votazione

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

Articolo 38 - Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - a. • 30 punti per la prima prova, scritta;
 - b. • 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
 - c. • 30 punti per la terza prova orale.
2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Articolo 39 - Valutazione dei titoli

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

I Categoria	Titoli di studio	punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti 4
III Categoria	<i>Curriculum</i> professionale	punti 1
IV Categoria	Titoli vari	punti 1
Totale punti 10		

2. La valutazione dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Articolo 40 - Valutazione dei titoli di studio

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

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi	Titolo espresso con giudizio complessivo		Titolo di laurea		Valutazione
da	a	da	a	da	a		da	a	P u n t i
6,0	6,9	36	41	60	69,9	Sufficiente	66	76	0,75

7,0 0	7,9 9	42	47	70	79,9 9	Buono	77	87	1,50
8,0 0	8,9 9	48	53	80	89,9 9	Distinto	88	98	2,25
9,0 0	10	54	60	90	100	Ottimo	99	11 0	3,00

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

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

Articolo 41 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
 - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi con onorario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Articolo 42 - Curriculum professionale

1. Nel *curriculum* professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui al precedente comma.

Articolo 43 - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. Sono comunque valutate:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

- d)* l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.
- 3.** La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alla lettere *b)* e *c)* del precedente comma 3 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

TITOLO VII - PROVE DI ESAME – CONTENUTI PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 44 - Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teoriche o teorico – pratiche;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art.59.
4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicata mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a Serie Speciale – Concorsi ed Esami. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratiche – applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 4. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico – applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 4 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e, se con raccomandata, sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti il concorso.
6. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente comma 4 entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.
7. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 7 dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e dall'art.50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
9. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
10. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere

escluso dal concorso.

12. In forza delle disposizioni dell'art.6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso di cui all'art. 25 – comma 4 del presente regolamento.

Articolo 45 - Prove scritte – Contenuti. Procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentono la più ampia esposizione con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
 - b) con le prove scritte teorico – pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico dottrinale di cui alla precedente lettera a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivi, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa prevista dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2° dell'art.11 del D.P.R. 487/94.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione e formulato i temi, fino a quando non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.
7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste di formato medio, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).

9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento; la sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, dopo la lettura del tema, ai concorrenti.
11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5° dell'art.11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

Articolo 46 - Prove scritte - Svolgimento

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a. la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico o teorico – pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve esser di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
2. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse, telefoni cellulari e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito della prova – che deve essere la stessa per tutte le sedi – ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a. quattro fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b. la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno chiusi gli elaborati;
 - c. la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenete la scheda di identificazione;
 - d. una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendono possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei

- divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
7. Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
 8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
 9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
 10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di consentire la corretta trascrizione.
 11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
 12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
 13. Durante la prova debbono restare nel locale, ove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere - dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
 14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
 15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
 16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
 17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
 18. Non deve essere consentito che nei locali dove si tengono le prove rimanga un solo concorrente. A tal fine il penultimo concorrente, pur avendo completato lo svolgimento della prova, non potrà lasciare i locali fino a quando anche l'ultimo candidato non avrà ultimato la propria prova.
 19. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche in tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.230 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Articolo 47 - Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore;
5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato.
8. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.
9. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
10. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 48 - Prove scritte – comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a Serie Speciale – o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 44 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 47, precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 49 - Prova orale – Contenuti e modalità

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e conoscenze.
3. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono sottoposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104.

Articolo 50 - Prova pratica applicativa – Modalità

5. La prova pratica – applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
6. La commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
7. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
8. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
9. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione della votazione avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
10. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene pure esso firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
11. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.
12. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104.

Articolo 51 - Prove orali e pratiche applicative. Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla commissione, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

TITOLO VIII - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Articolo 52 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e integrato dall'articolo 2, comma 9, della Legge 16.6.1998, n° 191, recante modifiche ed integrazioni alle leggi 59/1997 e 127/1997: "se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età".
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999, n° 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella di vincitori del concorso, è approvata con atto del responsabile dell'area ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:
 - a) Insigniti di medaglia al valor militare.
 - b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti.
 - c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra.
 - d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
 - e) Gli orfani di guerra.
 - f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra.
 - g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
 - h) I feriti in combattimento.
 - i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa.
 - j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti.
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra.
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
 - m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra.
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
 - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattente.
 - p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
 - q) gli invalidi ed i mutilati civili.
 - r) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
9. Ai sensi dell'art.1 del D.L. 1 ottobre 1996, n.510 convertito in Legge 28/11/96, n.608, i periodi di utilizzazione dei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.
 10. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
 11. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
 12. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse dei vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi della Legge 24 dicembre 1986, n.958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40, 2° comma della Legge 20 settembre 1980, n.574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Articolo 53 - Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile dell'Area competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette il relativo atto per l'approvazione degli stessi.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile dell'area predetta, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione all'area suddetta, a mezzo del Segretario della commissione entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
3. Con lo stesso provvedimento il responsabile approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

Articolo 54 - Determinazione dei vincitori

1. Il responsabile dell'area competente, a conclusione delle operazioni di cui al precedente art.123, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

b) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lettera a) seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. Il responsabile del servizio provvede, nello stesso atto, alla determinazione dei vincitori del concorso.

TITOLO IX - PROCEDURA PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 55 - Esito del concorso – Comunicazione

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione – a mezzo lettera raccomandata A.R. - dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti:
 - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
 - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs.30.3.2001, N° 165
 - c) estratto dell'atto di nascita;
 - d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
 - e) certificato di godimento dei diritti politici;
 - f) certificato generale del casellario giudiziario;
 - g) stato di famiglia;
 - h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 30.
7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Area competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Articolo 56 - Assunzione del servizio. Decadenza dal rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 55 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

4. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo Area competente.

Articolo 57 - 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 del CCNL.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1 del D. Lgs. 26.5.1997, 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 lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro, con indicazione delle mansioni prevalenti;
 - 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 stesse;
 - 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 trenta giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di 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) e j) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il Comune 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 clausole 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 ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Articolo 58 - Prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:
 - a) due mesi per le categorie "A" e "B";
 - b) sei mesi per le restanti categorie.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dai precedenti articoli. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile dell'Area dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art.72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29. e sue successive modificazioni ed integrazioni. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art.22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.
7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti in prova.
8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai Responsabili di Area e agli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.
11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compreso i ratei della 13° mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

TITOLO X - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 59 - Prova pubblica selettiva e preselettiva

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693. Il Comune osserva per la selezione e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 15 della Legge 21 dicembre 1978, n.845.
3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie "A" e "B" si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della Legge 28 febbraio 1987, n.56 e del successivo art.4 della Legge 24 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - a) prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art.50;
 - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposte già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposte 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi di cui al comma 6 del precedente art.45, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotocopiato in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art.46, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non

siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

8. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
9. In particolare ai sensi dell'art.6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle 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. Conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

Categoria "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso delle 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 parti o non della stessa unità organizzativa	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	Punteggio			Giudizio finale
	fino a	Da	A	
"A"	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo
"B"	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo

Articolo 60 - Assunzioni in servizio

1. Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

TITOLO XI - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Articolo 61 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
 - a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - b) - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, 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 servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1; per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 32.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

TITOLO XII - Progressione verticale nel sistema di classificazione

Articolo 62 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

2. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 3, del sopracitato C.C.N.L. alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti.

3. I criteri applicativi per la progressione verticale del personale nel nuovo sistema di classificazione sono riportati nell'allegato "C".

Articolo 63 - Procedure delle progressioni verticali.

1. Sulla base dei criteri generali stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Responsabile dell'area nel quale è ricompreso il posto, indice la selezione, in applicazione dei criteri generali che dovranno almeno riguardare:
 - tempi di definizione dei posti da coprire: generalmente nel piano annuale delle assunzioni;
 - requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza e al titolo di studio;
 - caratteri del percorso selettivo.
2. Quanto alle modalità di selezione per la progressione verticale si rinvia all'allegato C) del presente Regolamento.
3. Ad ognuno dei due momenti del percorso selettivo la Commissione di concorso attribuirà un punteggio da 1 a 10, eventualmente scomponibile in frazioni di punto, con un giudizio sintetico finale di idoneità alla categoria superiore.

Il percorso selettivo può assumere anche i caratteri del corso-concorso, con affidamento della formazione agli istituti ed enti di cui all'art. 5, comma 3, del DPR 20 ottobre 1998 ovvero ad istituti e/o società in grado di dimostrare adeguata esperienza e professionalità nel settore della Pubblica amministrazione.

La scelta del contraente avviene secondo le procedure del Regolamento per appalti e servizi, preferibilmente con l'istituto dell'appalto-concorso, ovvero mediante aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

4. La selezione è indetta con determina del Responsabile dell'area interessata non prima dell'approvazione del bilancio di previsione annuale nel quale trova copertura finanziaria il posto da coprire con progressione verticale.
5. Nella determina dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:
 - il posto da coprire e i requisiti che i concorrenti devono possedere;
 - il contenuto e il termine per la presentazione della domanda;
 - il contenuto della prova di praticità e le materie e/o i profili professionali sui quali verterà il colloquio;
 - l'eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza;
 - la composizione della commissione esaminatrice;
 - formulazione della graduatoria di merito.

Il bando di selezione è affisso all'albo pretorio e diffuso ai diversi settori e alle organizzazioni

sindacali interne. Il termine di scadenza del bando è di giorni quindici.

6. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:
 - a.1) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - a.2) il titolo di studio eventualmente 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;
 - a.3) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 - a.4) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;
 - a.5) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal Responsabile di Area che ha indetto la selezione.

7. La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal segretario comunale che la presiede, dal Responsabile dell'area nel quale è ricompreso il posto per cui è indetta la selezione e da altro Responsabile di area.
8. La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito della prova pratica e del colloquio conseguito da ciascun candidato. La graduatoria verrà approvata definitivamente con determina del Responsabile che ha indetto la selezione e sarà affissa all'albo per 15 gg. consecutivi. La graduatoria avrà validità triennale a far data dalla sua approvazione.

TITOLO XIII - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 64 - 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, confliggente con le norme in esso contenuto.

Articolo 65 - Tutela dei dati personali.

1. 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 dicembre 1996, n. 675 e s.m.i., e da ultimo, D.Lgs. 196/03.

Articolo 66 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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.

Articolo 67 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data in cui la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

Tabella A

REQUISITI CULTURALI, PROFESSIONALI E SPECIFICI DI ACCESSO

<i>Categoria D – Funzionario (posizione di accesso D3)</i>		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	· Laurea magistrale o specialistica ed equiparate
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	Area amministrativa	· Laurea in Giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o equipollenti
	Area vigilanza	· Laurea in Giurisprudenza o scienze politiche o equipollenti
	Area tecnica	· Laurea in ingegneria edile o ingegneria civile o architettura · Abilitazione professionale
	Area finanziaria	• Laurea in Economia e Commercio o equipollenti
	Area informatica	• Laurea in scienze informatiche o titolo equivalente.
	Area socio-assistenziale	• Diploma di assistente sociale o laurea in sociologia o in psicologia o in giurisprudenza o scienze politiche o equivalente (a seconda del profilo professionale da ricoprire).

<i>Categoria D – Istruttore direttivo (posizione di accesso D1)</i>		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	· Laurea triennale
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	Area amministrativa	· Laurea triennale in Giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o equipollenti
	Area vigilanza	· Laurea triennale in Giurisprudenza o scienze politiche o equipollenti

	Area tecnica	<ul style="list-style-type: none"> · Laurea triennale in ingegneria edile o ingegneria civile o architettura · Abilitazione professionale
	Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> · Laurea triennale in Economia e Commercio o equipollenti · Abilitazione professionale
	Area informatica	<ul style="list-style-type: none"> · Laurea triennale in scienze informatiche o titolo equivalente.
	Area socio-assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma triennale di assistente sociale o laurea triennale in sociologia o in psicologia o in giurisprudenza o scienze politiche o equivalente (a seconda del profilo professionale da ricoprire).

Categoria C – Istruttore

<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media superiore.
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	Area tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di geometra o perito edile. • Patente di guida categoria B.
	Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di ragioniere o perito commerciale.
	Area informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di perito in informatica o titolo equivalente.
	Area vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> • Patente di guida categoria B.

Categoria B - Collaboratore professionale, Esecutore, Operatore specializzato

<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media inferiore.
<i>Requisiti</i>	Area tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Patente di guida categoria B.

<i>specifici per area di attività</i>	Area informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Specializzazione in informatica.
	Area vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> • Patente di guida categoria B
	Area tecnica e manutentiva	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine rilasciato da Istituti Professionali di Stato o legalmente riconosciuti; <p style="text-align: center;"><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso enti o aziende pubbliche; <p style="text-align: center;"><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifica esperienza professionale acquisita presso aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazioni di rilasciate, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda.
<i>Categoria A - Operatore</i>		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media inferiore.

MATERIE DELLE PROVE D'ESAME PER AREE DI ATTIVITÀ

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
D	Funzionario (posizione di accesso D3), Istruttore direttivo (posizione di accesso D1)

<i>aree</i>	<i>materie d'esame</i>
tutte le aree	Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali. Diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e penale. Ordinamento degli enti locali. Diritto del lavoro. Decentramento politico ed amministrativo. Organizzazione del lavoro. Trasparenza e anticorruzione. Lingua straniera e informatica.
AMMINISTR.	Contabilità generale dello Stato. Pubblico Impiego. Normativa in materia di anagrafe e stato civile. Attività produttive. Procedimenti amministrativi. Servizi pubblici. Codice degli appalti.
TECNICA	Pianificazione territoriale; demanio e patrimonio. Costruzione e topografia. Recupero del patrimonio edilizio. Espropriazioni. Piano regolatore e piani particolareggiati. Legislazione in materia di urbanistica e lavori pubblici. Calcoli strutturali e contabilità dei lavori. Legislazione sull'ambiente e sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Contratti e appalti.
CONTABILE	Ragioneria applicata agli enti locali. Diritto tributario e fiscalità locale. Statistica e scienza delle finanze. Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi di economato. Codice degli appalti.
VIGILANZA	Legislazione in materia di polizia stradale, giudiziaria e amministrativa. Codice della strada. Normativa in materia di igiene di pubblici esercizi e di attività produttive. Legislazione edilizia e ambientale. Codice degli appalti.
INFORMATICA	Legislazione in materia di tutela e gestione di dati personali e banche dati. Diritto dell'informatica. Costruzione e gestione di siti istituzionali. Codice degli appalti.

SOCIO ASSIST.LE	Analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali. Legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali. Assistenza a minori, coppie, famiglie e anziani. Inserimento sociale di handicappati, disadattati ed emarginati. Servizio sanitario nazionale. Organizzazione dei servizi sociali.
------------------------	---

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
C	ISTRUTTORE

<i>aree</i>	<i>materie d'esame</i>
tutte le aree	Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale. Nozioni di diritto del lavoro. Ordinamento degli enti locali. Decentramento politico ed amministrativo. Atti e provvedimenti inerenti all'attività amministrativa degli organi del Comune con particolare riferimento al posto a concorso. Codice degli appalti. Lingua straniera e informatica.
AMMINISTR.	Procedimento amministrativo. Nozioni in materia di pubblico impiego, sistemi e procedure di gara, anagrafe e stato civile, leva militare e servizi elettorali, commercio, statistica.
TECNICA	Impianto di cantieri edili e attività di gestione degli stessi. Nozioni di legislazione riguardante i lavori pubblici. Costruzione e topografia in generale; calcolo, contabilità dei lavori e computo metrico.
FINANZIARIA	Nozioni in materia di sistemi e procedure di gara, di pubblico impiego. Nozioni in materia di trattamento economico e sistemi previdenziali. Nozioni di diritto tributario e fiscalità locale. Nozioni di scienza delle finanze.
VIGILANZA	Nozioni di legislazione e normativa inerente i servizi di polizia giudiziaria, stradale, rurale e amministrativa. Norme sulla circolazione stradale. Sanzioni amministrative. Procedura penale. Commercio
INFORMATICA	Apparecchiature ed applicazioni informatiche. Dimostrazione della capacità di soluzione di problematiche inerenti ai sistemi hardware e software; di gestione delle procedure di rete locale e remota ed internet.

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
B	COLLABORATORE PROFESSIONALE ESECUTORE, OPERATORE PROFESSIONALE

<i>aree</i>	<i>materie d'esame</i>
AMMINISTR. e INFORMATICA	Conoscenza del software di base con possibilità di applicazione ai vari settori dell'attività amministrativa; utilizzo di software, anche applicativi, del tipo data base, word processor o foglio elettronico. Elementi di analisi e documentazione delle procedure. Diritti e doveri pubblici dipendenti. Nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli enti locali, con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni. Lingua straniera. Informatica.
TECNICA e TECNICA DEI SERVIZI	Esecuzione di un lavoro di mestiere di contenuto professionale corrispondente alla specifica figura professionale, di tipo specializzato, tendente ad accertare le effettive capacità <i>oppure</i> Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale <i>e/o</i> Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di: cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune; legislazione riguardante la pubblicazione e la notifica di atti; compiti inerenti l'attività dell'albo pretorio; archivistica e norme applicative della legge n. 241 del 1990; diritto costituzionale e amministrativo.

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
A	OPERATORE

oggetto delle prove selettive

Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale

e/o

Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di: cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune; igiene e sicurezza del lavoro; diritto costituzionale e amministrativo.

Allegato B) Criteri applicativi per la progressione verticale del personale nel nuovo sistema di classificazione introdotto con C.C.N.L. stipulato il 31.3.1999

TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO

Accesso alla categoria “B”

Ascrizione alla categoria “A” ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza da almeno 12 (dodici) mesi

Accesso alla posizione infracategoriale “B3”

Ascrizione alla categoria “B” ed apposito periodo di anzianità nella medesima categoria di almeno 12 (dodici) mesi.

Accesso alla categoria “C”

Ascrizione alla categoria “B” ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza di almeno 2 (due) anni nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l’accesso dall’esterno.

Accesso alla categoria “D”

Ascrizione alla categoria “C” ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza di almeno 5 (cinque) anni, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l’accesso dall’esterno.

ALLEGATO C) SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Indicazioni di massima di sistemi selettivi per la progressione tra categorie professionali

Accesso in progressione alla categoria “B”

Per la progressione verticale verso la categoria “B” da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria “A” può prevedersi, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione (cfr. la relativa declaratoria in allegato al CCNL 31.3.1999, dalla quale :” *Buone conoscenze specialistiche (...) ed un grado di esperienza discreto*” nonché “*Contenuto di tipo operativo (...)* una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell’ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tal fine, pertanto, può ritenersi adeguato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l’idoneità del candidato allo svolgimento dell’insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall’effettuazione di un’unitaria ed apposita **prova pratico-attitudinale articolata in due integrati**, ancorché distinti, **momenti di valutazione** così definiti:

- **prova di praticità e/o di abilità** afferente all’assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- **colloquio** su profili pratici dell’attività lavorativa da assolversi (es. misure da adottarsi per la sicurezza dell’ambiente lavorativo, manovre pratiche di impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, ecc)

Accesso in progressione alla categoria “C”

Per la progressione verticale verso la categoria “C” di coloro che risultano allocati nell’ambito dell’inferiore categoria “B” può strutturarsi, in via generale, - in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione (cfr. la relativa declaratoria di cui alla preintesa: “*Approfondite conoscenze mono specialistiche (...)*” nonché “*Contenuto di concetto (...)*” – un processo selettivo idoneo ad accertare, massimamente, le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell’assolvimento attributivo di competenza.

Ai predetti fini, dunque, può ritenersi opportuno un percorso di selezione atto ad evidenziare l’idoneità dell’operatore all’assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche che allo stesso sono affidate, costituito, come nella precedente ipotesi di progressione, dallo sviluppo di un’unitaria e specifica **prova pratico-attitudinale distribuita su due**, pur distinti, **momenti integrati di valutazione**, come di seguito delineati:

- **prova pratica** inerente allo svolgimento delle funzioni mono specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
- **colloquio** su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiare le criticità organizzative e gestionali, ecc.)

Per quanto concerne la progressione sul profilo professionale di “Agente di polizia

municipale” ascritto alla categoria di cui si parla (“C”) è opportuno sviluppare il procedimento di selezione come segue:

- **prova pratica** inerente alle specifiche attribuzioni da svolgere, intesa a verificare l’idoneità dell’operatore all’assolvimento funzionale riguardante la specifica posizione. In particolare: redazione di un atto o di un provvedimento in materia di codice della strada, edilizia, commercio, ecc.; conduzione di mezzi in dotazione; impiego di strumenti in dotazione; impiego dell’arma, ecc.
- **colloquio** sugli aspetti di seguito indicati inerenti agli specifici profili pratico-operativi connessi alla posizione posta a selezione. In particolare: comportamenti con l’utenza, soluzione di criticità operative che possano prospettarsi in servizio; principi e tecniche di difesa personale; modalità di contestazione, ecc.

In entrambe le progressioni verticali sopra rappresentate (dalla categoria “A” alla categoria “B” e da quest’ultima alla categoria “C”) il sistema selettivo riveste, per quanto attiene al momento valutativo, carattere di unitarietà, quand’anche articolato su due distinti spazi di verifica (prova pratico-attitudinale e colloquio). La valutazione è da ritenersi formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti di accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento sui profili del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un’unica espressione (numerica) del livello di idoneità..

Accesso in progressione alla categoria “D”

Per la progressione verticale verso la categoria “D” da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria “C” si prevede, in ragione dell’elevato contenuto di professionalità pluri specialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell’ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse.

A tal fine, pertanto, può ritenersi adeguato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l’idoneità del candidato all’effettivo svolgimento dell’insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in questo caso, dall’effettuazione di **un duplice e distinto momento valutativo** strutturato in funzione degli specifici sistemi di accertamento adottati, così delineati:

- **prova di praticità** afferente all’assolvimento funzionale di tipo multi specialistico caratterizzante la particolare posizione (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, ecc.)
- **colloquio** vertente sui profili pratico-applicativi dell’attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, ecc.)

Si può ipotizzare, ad esempio, che per la progressione in categoria sul profilo professionale di “Istruttore direttivo amministrativo” sia opportuno articolare il processo selettivo come segue:

- **prova pratica** inerente alle specifiche funzioni da assolversi, tendente ad accertare l’idoneità del candidato all’assolvimento funzionale relativo alla posizione posta a selezione, nonché la capacità di gestione delle risorse affidate. In particolare: redazione di atti, provvedimenti e documenti complessi; predisposizione di atti programmatori e pianificatori; articolazione di atti di gestione delle risorse; adozione di provvedimenti organizzativi; sviluppo di sistemi motivazionali; assunzioni di sistemi incentivanti o premiali, ecc.
- **colloquio** sui seguenti argomenti, attinenti agli aspetti pratico-operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione: tecniche di redazione di atti e

provvedimenti complessi; tecniche di gestione ed organizzazione delle risorse; metodi motivazionali ed incentivanti la produttività collettiva ed individuale; sistemi di valutazione delle prestazioni e del potenziale; sistemi e tecniche di programmazione, pianificazione e controllo; ecc.

Accesso in posizioni infracategoriali “B3” e “D3”

Per quanto riguarda, da ultimo, i processi selettivi intesi all'accesso in progressione non nella categoria superiore, bensì su specifici profili ascritti alle posizioni economiche infracategoriali individuate sub “B3” e “D3” si fa presente che non ci si trova di fronte ad un reale mutamento della posizione giuridica del lavoratore, ma ad una mera acquisizione di un diverso trattamento fondamentale cui è correlata una propria dinamica di progressione orizzontale.

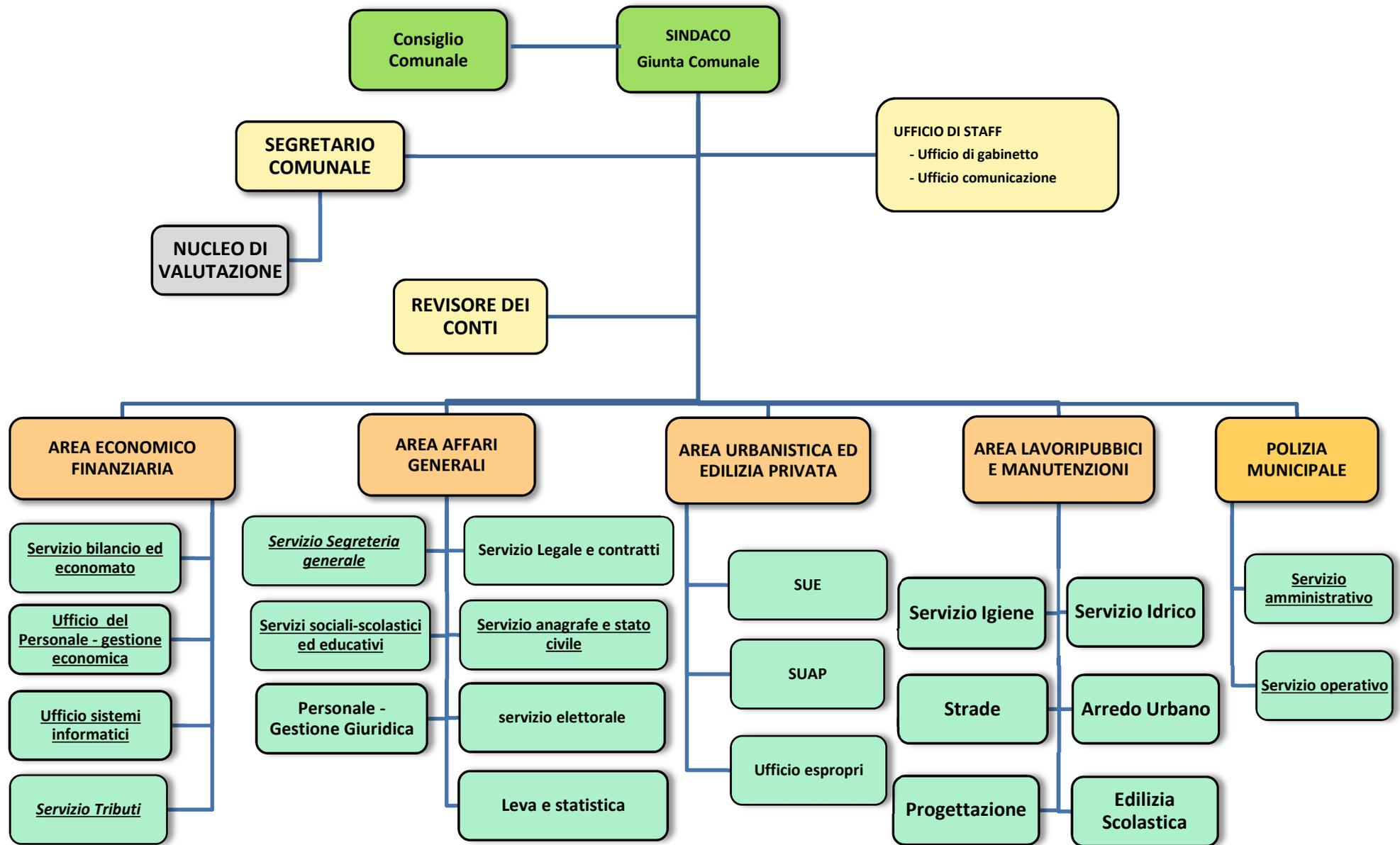
COMUNE DI CARINARO

Provincia di Caserta

ALLEGATI AL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

ALLEGATO "1" - ORGANIGRAMMA

ALLEGATO "2" - FUNZIONIGRAMMA



ALLEGATO "2"

FUNZIONIGRAMMA

I AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Servizio bilancio ed economato

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Attività connesse alla predisposizione e gestione del bilancio, della R.P.P. del bilancio pluriennale e del PEG;
- rendiconto di gestione;
- Verifiche contabili;
- Storni e variazioni;
- Controllo e numerazione ordini di liquidazione;
- Emissione mandati e reversali,
- Certificazioni;
- Supporto al Collegio dei Revisori;
- Controllo equilibrio di bilancio;
- Monitoraggio patto di stabilità;
- Contabilità economica;
- Rilevazioni economiche finanziarie connesse al controllo di gestione;
- Gestione fiscale di tutti i redditi assimilati e di lavoro autonomo;
- Liquidazione utenze dell'ente;
- Liquidazione gettoni di presenza;
- Indennità amministratori;
- Gestione cassa economale;
- Spese ed acquisti economati;
- trattamento economico personale comunale (buste paga);

- trattamento assistenziale e previdenziale;
- redazione modello 770-CUD.

Ufficio provveditorato

- Procedimenti di gare per acquisto e forniture di beni e servizi, trattative private e servizi in economia necessari all'espletamento delle attività istituzionali dell'ente
- Tenuta registri carico e scarico
- tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili.

Ufficio Personale

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Assunzione personale a tempo indeterminato e determinato;
- Contratti di diritto privato;
- trattamento giuridico;
- Conto annuale;
- Infortunistica;
- Rilevazione e gestione presenze;
- Tenuta e conservazione fascicoli personale dipendente;
- Supporto alle attività Nucleo di valutazione;
- Formazione;
- Pensionamenti.

Ufficio sistemi informatici

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Valutazione fabbisogno software e hardware;
- Piano di sviluppo informatico;
- Manutenzione hardware e software;
- Amministrazione rete;
- Formazione: rilevazione fabbisogno formativo e

programmazione interventi;

- Aggiornamento banche dati dell'anagrafe comunale.

Servizio Tributi

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Gestione ed esazione dei tributi comunali e delle altre entrate aventi natura tributaria;
- Servizi di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali e del recupero crediti;
- Servizi di riscossione di imposte e tasse – gestione dei contratti di servizio relativi alle concessioni di accertamento e riscossione di imposte e tasse.

II AREA AFFARI GENERALI

Servizio Segreteria generale

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Segreteria del sindaco;
- Supporto agli organi Istituzionali Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari; presidente del Consiglio, Consulte;
- Gestione iter deliberazioni di Giunta e consiglio comunale;
- Gestione programmi informatici delibere, determinazioni;
- Repertorizzazione e registrazione contratti;
- Registrazione atti del Sindaco;
- Registrazione atti del segretario comunale;
- Protocollo generale;
- Archivio;
- Notificazione atti;
- Gestione Albo pretorio;
- Ritiro e spedizione corrispondenza;
- Missioni di rappresentanza con gonfalone comunale;

- Assegnazione numerazione civica.

Servizio Legale e contratti

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- esame di tutte le cause promosse dal Comune;
- esame cause in cui il Comune è chiamato in giudizio;
- propone delibere per la costituzione / resistenza in giudizio dell'Amministrazione;
- cura dei rapporti con i legali indicati dall'Ente e provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione onorari professionali;
- gestione contratti di assicurazione dell'ente.

Servizio Certificazione e Comunicazione

U.O. demografici

U.O. elettorale

U.O. Leva

U.O. URP- Informagiovani

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe, AIRE, Stato civile, leva militare, servizi statistici, servizi toponomastica e numerazione civica, servizio elettorale.

Nonché da parte dell'URP:

- Gestione reclami e segnalazioni;
- Informazione sui vari servizi dell'amministrazione comunale;
- Accesso agli atti;
- Reperimento modulistica necessaria per attestati-permessi-imposte ed altro;
- Comunicazione istituzionale;
- redazione notiziario del Comune;
- Revisione e aggiornamento sito internet;
- Impostazione campagne di comunicazione pubblica;
- Rassegna stampa.

Servizio cultura-sport-tempo libero

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Manifestazioni;
- Patrocini;
- Celebrazioni, solennità civili, ricorrenze
- Spese di rappresentanza;
- Attività ed iniziative rivolte ai giovani;

- Iniziative nel campo delle pari-opportunità;
- Sport, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli, animazione.

Servizi sociali-scolastici ed educativi

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Piani sociali di zona;
- gestione servizi sociali legge 328;
- Interventi di sostegno economico;
- servizi domiciliari e assegni di cura;
- interventi di contrasto alla povertà;
- rapporti con le associazioni di carattere sociale;
- assegnazione alloggi ed emergenze abitative;
- gestione servizi per scuole materne, elementari e medie;
- servizi estivi;
- erogazioni servizi portatori di handicap;
- servizio refezione scolastica;
- servizio trasporto scolastico.

III AREA POLIZIA MUNICIPALE

Servizio amministrativo

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del Corpo della polizia municipale ed in particolare, gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione;
- Occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche;
- Pubblicità sulle strade;
- Tagliandi invalidi;
- Permessi codice della strada;
- Gestione mercati e fiere;
- Attività di polizia giudiziaria;
- Ordinanze viabilità;
- Anagrafe canina;
- Piano urbano del traffico.

Servizio operativo

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Attività di prevenzione;
- Accertamento infrazioni codice della strada
- Rilevazioni incidenti stradali;
- Controllo osservanza leggi regolamenti ed ordinanze comunali;
- Controllo attività commerciali ed artigianali;
- Controlli edilizi;
- Controlli sulla residenza e dimora delle persone;
- Vigilanza durante le manifestazioni;

- Controllo entrata-uscita scuole;
- Interventi di educazione stradale;
- Gestione di pronto intervento;

IV AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Progettazione Opere Pubbliche – Direzione Lavori-Collaudi-
Manutenzione e progettazione degli impianti sportivi;
- Manutenzione edifici scolastici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e
infrastrutture di proprietà comunale;
- Approntamento e manutenzione arredo urbano;
- Servizio di distribuzione gas;
- Servizio idrico integrato/acquedotto-depurazione-fognatura;

- Manutenzione rete viaria.
- Adempimenti D.Lgs. 626/1994 per la gestione della sicurezza
dei lavoratori: rilevazione e valutazione dei rischi;
- Collaborazione con Polizia municipale per servizio di
Protezione Civile;
- Progettazione e Manutenzione ordinaria e straordinaria
cimitero comunale;
- Manutenzione automezzi comunali assegnati all'area;
- Gestione manutenzioni mediante squadra operai;
- Autorizzazioni occupazioni permanenti;
- Servizio pubblica illuminazione.

- Tutela ambientale del territorio (verde, aria, agenti fisici);
 - Gestione squadra operai addetti al servizio Igiene urbana;
 - Servizio Raccolta trasporto e smaltimento rifiuti urbani;
- Acquisizione aree di urbanizzazione.

V AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Strumenti urbanistici a livello comunale : PUC;
- Piani attuativi pubblici e privati;
- Opere di urbanizzazione;
- Controllo degli interventi previsti nelle convenzioni urbanistiche e dai permessi a costruire;
- Accordi territoriali;
- Compiti attribuiti allo Sportello Unico per l'edilizia (SUE);
- Permessi di costruire;
- DIA;
- Regolamento edilizio;
- Applicazione oneri di urbanizzazione;
- Condono edilizio;
- Abitabilità – Agibilità;
- Contributi per superamento barriere architettoniche;
- Repressione abusi edilizi;
- Autorizzazione in materia di scarichi (Acque reflue);
- Valutazioni e verifiche a supporto dell'ufficio tributi in materia di ICI;
- Attività di segreteria per le commissioni consiliari competenti;
- Assegnazione numerazione civica ai nuovi edifici e nell'ambito degli interventi edilizi nelle nuove zone di espansione;
- Certificati destinazione urbanistica;
- Piano telefonia mobile;
- Edilizia convenzionata;
- Espropriazione e occupazione aree (Ufficio espropri);

Compiti attribuiti allo sportello SUAP (Ufficio SUAP) :

1. Informazioni su procedimenti autorizzatori relativi alle attività produttive e su agevolazioni ed incentivi (D.Lgs. 112/98);
- 2) realizzazione, ampliamento e ristrutturazione di impianti produttivi;
- 3) esercizio del commercio al dettaglio su piccole, medie e grandi superfici di vendita;
- 4) esercizio di impianti di distribuzione di carburanti;
- 5) installazione, modifica e rinnovo di insegne cartelli e altri impianti pubblicitari.

