



COMUNE DI VILLESSE
PROVINCIA DI GORIZIA

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

Approvato con deliberazione giuntale n. 341 del 30.12.1997, divenuta esecutiva ai sensi del combinato disposto degli artt. 28, 29, 30 e 35 della L.R. n. 49/91 come modificati dalla L.R. n. 23/97, e modificato: con deliberazione giuntale n. 148 del 24/12/2005, divenuta esecutiva ai sensi della L.R. n. 21/2003, come modificata dalla L.R. 17/2004.

TITOLO 1° - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
 - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo quarto, ai dipendenti può essere attribuita la settima qualifica funzionale apicale.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;
 - b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
 - e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
 - f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - i) 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.

TITOLO 2° - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione della gestione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - b) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - c) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - d) partecipazione democratica dei cittadini;
 - e) pari opportunità tra uomini e donne;
 - f) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - g) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Alla gestione amministrativa del Comune sono affidati i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. Viene istituito apposito organismo composto dal Sindaco e dal Segretario comunale il quale, nel rispetto del principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Detto organismo determina almeno annualmente i parametri di riferimento del controllo.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Funzioni.
2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. La funzione costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre l'attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Considerata la dimensione del Comune, l'entità del personale ed il numero di funzioni ad esso attribuito si applicano i principi di cui al punto b); funzionalità ed economicità di gestione ed il punto h); flessibilità delle mansioni del precedente art. 5.

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree. Applicazione del principio di funzionalità ed economicità di gestione e di flessibilità delle mansioni.

1. Sono istituiti le aree, i servizi e le funzioni di cui all'allegato "E".
L'esemplificazione delle funzioni è puramente indicativa e potrà essere integrata in qualsiasi momento sia per "ex lege" sia con provvedimento motivato del Segretario o del Direttore generale.
2. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla settima qualifica funzionale o sesta qualifica funzionale.
3. I servizi rappresentano i settori d'intervento dell'area.
Fanno capo ai servizi tutti i dipendenti occupati nell'area ed appartenenti alla 7^a e 6^a qualifica funzionale.
4. Le funzioni rappresentano l'esplicito lavoro cui sono preposti tutti i dipendenti facenti parte dell'area.
5. Alla struttura organizzativa (complesso delle aree) si applica il principio della funzionalità ed economicità di gestione e di flessibilità delle mansioni.
I principi citati si applicano alle aree, con provvedimenti motivati, da parte del Segretario o del Direttore generale e nell'ambito di un'area con provvedimento motivato da parte del capo area, fermo restando evidenti incompatibilità con la figura professionale acquisita.

Art. 9 - Segretario comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51 - bis della legge n. 142/90, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/97.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco qualora si tratti di funzioni attribuibili ai Responsabili di area di cui all'art. 14.
6. Qualora il Comune provveda alla nomina del Direttore generale di cui all'art. 10, le funzioni di cui alla lett. b) sono attribuite a quest'ultimo.

Art. 10 - Il Direttore generale.

1. Il Comune di Villesse può procedere, previa stipula di convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti, alla nomina di un Direttore generale che dovrà provvedere, oltre alla gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati, anche ad attuare, per ogni singolo Comune, oltre alle funzioni di cui all'art. 9 – c. 5 – lett. b), anche gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintendere alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n. 77 del 1995. A tali fini, al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili degli uffici, ad eccezione del Segretario del Comune.
2. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui sopra, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario.

Art. 11 - Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

TITOLO 3° - L'ATTIVITÀ

Art. 12 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Ciascun Responsabile di area individua, di concerto con il Segretario comunale e con l'eventuale Direttore generale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del comma 3 e a pubblicazione a norma del comma 5 del presente articolo.
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 6.
5. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni. Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.
6. Le determinazioni dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'area contabile e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 13 - La conferenza di servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale o dall'eventuale Direttore generale e da tutti i Responsabili di area.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale o dall'eventuale Direttore generale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario comunale o del Direttore generale e dei Responsabili di area alla Conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

Art. 14 - Attività di gestione.

1. I Responsabili di area e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e delle funzioni svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
 4. Spettano al Responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
 5. I Responsabili di area danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
 6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
 7. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio comunale.
 8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce in mancanza del Segretario comunale.
 9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
 10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

Art. 15 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o 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.

TITOLO 4° - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 16 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale sia in modo autonomo sia su proposta della Conferenza di servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.

Art. 17 - Figure professionali.

1. Le figure professionali sono definite dalla Giunta municipale, d'intesa con la Conferenza di servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 18 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro in virtù della flessibilità di cui al punto h) dell'art. 5.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti occasionali non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile dell'area; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili delle aree presentano al Segretario comunale o al Direttore generale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale o del Direttore generale, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

TITOLO 5° - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 21 - Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato pieno o parziale, integrative ed applicative di

quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 22 - Modalità di accesso - Mobilità.

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, di cui al Titolo 6° del presente regolamento.

Art. 23 - Concorso pubblico - Preselezione.

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti in un numero limitato ma sufficiente per garantire l'Amministrazione su un'adeguata selezione che soddisfi le esigenze per cui è stato indetto il concorso stesso.
3. Al concorso sarà ammesso un numero di concorrenti non superiore a 10.

Art. 24 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 25 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, mod. dal D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

Art. 26 - Riserva dei posti al personale interno.

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7^a Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

Art. 27 - Copertura dei posti.

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

Art. 28 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, 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 ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

| N.D. | Q.F. | FIGURA PROFESSIONALE | AREA | MOTIVO | LIMITE MASSIMO DI ETÀ' (comprese eventuali elevazioni) |
|------|------|----------------------|---------------------|--|--|
| 2 | IV | Esecutore | Tecnica-manutentiva | Per lo svolgimento di lavori pesanti ed usuranti | 40 anni |
| 1 | III | Operatore | Tecnica-manutentiva | Per lo svolgimento di lavori pesanti ed usuranti | 40 anni |

Art. 29 - Altri requisiti - Prove d'esame.

1. Nell'allegato "A" al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato "B", sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 28, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 30 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 28, comma 2.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 31 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla data del termine per la presentazione della domanda.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - il Comune nelle cui liste elettorali il candidato è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonchè segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 32 - Documenti da allegare alla domanda.

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

Art. 33 - Diffusione del bando di concorso.

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

Art. 34 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Qualora, entro il nuovo termine, il numero delle domande presentate è ritenuto ugualmente insufficiente, l'Amministrazione può procedere alla revoca del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 35 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

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

Art. 36 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissione non sono sanabili.

Art. 37 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Capo III - Commissione esaminatrice.

Art. 38 - Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice, per le prove di concorso, sarà nominata con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. La Commissione sarà così composta:
 - a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
 - c) 1 membro supplente, se dipendente da Ente locale, avente qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso, esperto nelle materie oggetto del concorso.
3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale o a un dirigente, anche di altro ente territoriale.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
8. La Giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la Commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 39 - Adempimenti della Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 38 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di Commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della Commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14, e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il Segretario della Commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della Commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 40 - Adempimenti della Commissione.

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

Art. 41 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte.

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

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 42 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale e verranno effettuate nel citato ordine.

Art. 43 - Prova scritta.

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

Art. 44 - Prova pratica.

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

Art. 45 - Prova orale.

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

Capo V - Svolgimento delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 46 - Data delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova pratica deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 47 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

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

Art. 48 - Durata delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al precedente art. 40 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

Art. 49 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal successivo art. 61, comma 1.

Art. 50 - Adempimenti dei concorrenti per la prova scritta

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

Art. 51 - Adempimenti dei concorrenti al termine delle prove scritte.

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

Art. 52 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

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

Art. 53 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

**Art. 54 - Formazione della graduatoria di merito. Durata della graduatoria.
Eventuale inidoneità dei candidati.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito, determinata in base alla votazione complessiva, che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo (media dei voti delle prove scritte sommata al voto della prova orale) delle prove d'esame.
2. Nell'allegato "C" al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
4. La graduatoria degli idonei ha una validità di 36 mesi per l'eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito.
5. Qualora nessun concorrente viene ritenuto idoneo la Giunta procederà alla revoca del concorso.

Capo VI - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 55 - Punteggio.

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

Art. 56 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 55, sono così ripartiti:

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

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 59 - Valutazione del curriculum professionale.

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

Art. 60 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 61 - Valutazione delle prove di esame.

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

Art. 62 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

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

Art. 63 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo VII - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 64 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

Art. 65 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 66 - Accertamenti sanitari.

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

Art. 67 - Termine per l'assunzione del servizio.

1. Il nominato che non assuma effettivamente servizio entro 30 giorni dalla comunicazione si intende rinunciario al posto a meno che non compri, entro lo stesso termine, un impedimento riconosciuto valido dall'Amministrazione e sempre che la proroga dell'assunzione del servizio non ecceda i 30 giorni, esclusi i casi di comprovata malattia o espressamente previsti, al momento, dalle corrispondenti norme statali.

Art. 68 - Decorrenza degli effetti della nomina.

1. Gli effetti della nomina decorrono dalla data di effettiva assunzione del servizio.
2. Il nominato, con il solo fatto dell'accettazione espressa o tacita del posto conferitogli, si sottopone all'osservanza di tutte le disposizioni delle leggi, del presente e degli altri Regolamenti generali e locali.

Art. 69 - Nomina in prova e periodo di prova.

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. dd. 06.07.1995.

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

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

Capo VIII - Assunzione mediante selezione.

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

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui al precedente art. 38.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 38.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

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

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato "A" del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

Art. 73 - Indici di riscontro.

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

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

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

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

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

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

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

Capo IX - Rapporti di lavoro a tempo determinato

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

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 38.
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 una prova scritta su una materia prevista per il posto da ricoprire dal programma delle prove di cui all'allegato "B". 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, la votazione conseguita nella prova selettiva.
11. A parità di punteggio viene assunto il candidato più anziano di età.

Capo X - Contratto di lavoro

Art. 77 - 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 C.C.N.L..
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonchè la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini di preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento

della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Capo XI - Concorsi interni

Art. 78 - Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonchè la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonchè eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

Art. 79 - Individuazione dei posti da coprire per professionalità acquisita.

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato "D", non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si

procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

TITOLO 6° - LA MOBILITA'

Art. 80 - La mobilità.

1. Per mobilità deve intendersi il cambiamento di lavoro svolto nell'ambito della medesima qualifica funzionale, per l'eventuale modifica professionale e/o l'assegnazione ad una sede diversa da quella di appartenenza (mobilità interna) o per l'eventuale trasferimento presso altra pubblica Amministrazione (mobilità esterna).

Art. 81 - Mobilità interna.

1. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 82 - Mobilità esterna.

1. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8 convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.
2. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
3. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 83 - Mobilità interna volontaria e mobilità interna obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 84 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 81; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 85 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili delle aree interessate.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonchè al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale o al Direttore generale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO 7° - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 86 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, nonchè dallo Statuto comunale, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 87 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 86 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 88 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 87:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonchè i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 89 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 86, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 90 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

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

Art. 91 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

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

Art. 92 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 93 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

Art. 94 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, che saranno approvati con apposita delibera giuntales.

TITOLO 8° - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 95 - Ufficio di staff.

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale l'eventuale costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 86 a 94 del presente regolamento.

Art. 96 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 97 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 98 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 99 - Formazione del personale.

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

Art. 100 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

Art. 101 - Relazioni sindacali.

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

Art. 102 - Patrocinio legale.

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

nonchè all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 103 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato e dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 104 - Pari opportunità.

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.
2. Il Comitato ha il compito:
 - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonchè alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
 - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonchè prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.
3. Il Comitato , su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 105 - Orario di lavoro.

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

Art. 106 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonchè dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltrechè del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 107 - 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.

Art. 108 - 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 perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 109 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento, una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997, verrà ulteriormente pubblicato per 15 giorni ai sensi dell'art. 67 dello Statuto comunale.

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

| | |
|--------------|---------------------------|
| ALLEGATO | DOTAZIONE ORGANICA |
| A | |
| ART. 16 e 29 | |

Allegato A) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività (All. Tab. 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, Art. 33, comma 1)

| AREA FUNZIONALE | Qualifica funzionale | | | | | | | | Qualifica dirigenz. | Totale posti di organico |
|---|----------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|---------------------|--------------------------|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | | |
| 1.A - Area amministrativa economica funzionale | | | | | 1 | 1 | | | | 2 |
| 1.B - Area tecnica e tecnico manutentiva | | | 1 | 2 | | 1 | 1 | | | 5 |
| 1.C - Area delle attività produttive | | | | | | | | | | |
| 1.D - Area economico-finanziaria | | | | 2 | | | 1 | | | 3 |
| 1.E - Area assistenziale | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 1.F - Area cultura, tempo libero e sport | | | | | | | | | | |
| 1.G - Area servizi ausiliari | | | | | | | | | | |
| 1.H - Area legale e legislativa | | | | | | | | | | |
| 1.I - Area scolastica, educativa e della formazione | | | | | | | | | | |
| 1.L - Area vigilata e custodita | | | | | 2 | 1 | | | | 3 |
| 1.M - Area della conciliazione e giustizia | | | | | | | | | | |
| 1.N - Area demografica, statistica e promozionale | | | | | 1 | 1 | | | | 2 |
| 1.O - Area informatica | | | | | | | | | | |
| Totale | | | 1 | 4 | 4 | 4 | 3 | | | 16 |

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

- I Qualifica - Addetto alle pulizie.
- II Qualifica - Ausiliari: Commessi, portieri, uscieri, custodi.
- III Qualifica - Operatori: Operai N.U., interratori, affissatori, autisti, centralinisti, necrofori, addetti biblioteche, bidelli, operai qualificati, operatori d'appoggio dei servizi socio-assistenziali.
- IV Qualifica - Esecutori: Puericultrici, infermieri generici (ad esaurimento), addetti all'assistenza domiciliare, messi notificatori, applicati, operai specializzati, perforatori CM e CE, guide ai musei.
- V Qualifica - Collaboratori professionali: Computisti, disegnatori, assistenti tecnici, vigili urbani, ittici, venatori, faunistici, silvo-pastorali, operai altamente specializzati con connessa responsabilità d'indirizzo (capi operai, capi cuochi, ecc.).
- VI Qualifica - Istruttori: impiegati amministrativi di concetto, ragionieri, geometri, assistenti visitatrici, assistenti di cattedra, maestri scuola materna, sottufficiali vigilanza, terapisti, assistenti sociali, stenografo resocontista diplomato, aiuto bibliotecario diplomato, educatori asilo nido, programmatori CM e CE, educatori agli handicappati, educatori professionali.
- VII Qualifica - Istruttore direttivo: laureati amministrativi responsabili di unità operativa, terapisti coordinatori, assistenti sociali coordinatori, ragionieri economi comunità montane, segretari ragionieri economi, analisti programmatori CM e CE, docenti per le cui funzioni si richiede per legge il diploma di laurea, bibliotecari laureati, educatore pedagoga laureato.
- VIII Qualifica - Funzionario: Apicali di enti di tipo 3, laureati professionali (procuratori legali, ingegneri, architetti, medici, farmacisti, giornalisti, ecc.), analisti di sistema, laureati con direzione di unità operativa o attività di studio o ricerca.

Segue Allegato A) Assegnazione del personale per funzioni di spesa.

| Sez. | DESCRIZIONE | Qualifica funzionale | | | | | | | | Qualifica dirigenz. | Totale posti di organico |
|---------------------|---|----------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|---------------------|--------------------------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | | |
| 01 | <i>Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo</i> | | | | 2 | 2 | 3 | 2 | | | 9 |
| 02 | <i>Funzioni relative alla giustizia</i> | | | | | | | | | | |
| 03 | <i>Funzioni di polizia locale</i> | | | | | 2 | 1 | | | | 3 |
| 04 | <i>Funzioni di istruzione pubblica</i> | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 05 | <i>Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali</i> | | | | | | | | | | |
| 06 | <i>Funzioni nel settore sportivo e ricreativo</i> | | | | | | | | | | |
| 07 | <i>Funzioni nel campo turistico</i> | | | | | | | | | | |
| 08 | <i>Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti</i> | | | | | | | | | | |
| 09 | <i>Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente</i> | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 10 | <i>Funzioni nel settore sociale</i> | | | | 1 | | | 1 | | | 2 |
| 11 | <i>Funzioni nel campo dello sviluppo economico</i> | | | | | | | | | | |
| 12 | <i>Funzioni relative a servizi produttivi</i> | | | | | | | | | | |
| <i>Totale posti</i> | | | | 1 | 4 | 4 | 4 | 3 | | | 16 |

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

| | |
|--------------|---------------------------|
| ALLEGATO | DOTAZIONE ORGANICA |
| A1 | |
| ART. 16 e 29 | |

PIANTA ORGANICA "PROVVISORIA"

Allegato A1) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività (All. Tab. 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, Art. 33, comma 1)

| AREA FUNZIONALE | Qualifica funzionale | | | | | | | | Qualifica dirigenz. | Totale posti di organico |
|---|----------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|---------------------|--------------------------|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | | |
| 1.A - Area amministrativa economica funzionale | | | | | 1 | 1 | | | | 2 |
| 1.B - Area tecnica e tecnico manutentiva | | | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | | | 7 |
| 1.C - Area delle attività produttive | | | | | | | | | | |
| 1.D - Area economico-finanziaria | | | | 2 | | | 1 | | | 3 |
| 1.E - Area assistenziale | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 1.F - Area cultura, tempo libero e sport | | | | | | | | | | |
| 1.G - Area servizi ausiliari | | | | | | | | | | |
| 1.H - Area legale e legislativa | | | | | | | | | | |
| 1.I - Area scolastica, educativa e della formazione | | | | | | | | | | |
| 1.L - Area vigilata e custodita | | | | | 2 | 1 | | | | 3 |
| 1.M - Area della conciliazione e giustizia | | | | | | | | | | |
| 1.N - Area demografica, statistica e promozionale | | | | | 1 | 1 | | | | 2 |
| 1.O - Area informatica | | | | | | | | | | |
| Totale | | | 1 | 4 | 6 | 4 | 3 | | | 18 |

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

- I Qualifica - Addetto alle pulizie.
- II Qualifica - Ausiliari: Commessi, portieri, uscieri, custodi.
- III Qualifica - Operatori: Operai N.U., interratori, affissatori, autisti, centralinisti, necrofori, addetti biblioteche, bidelli, operai qualificati, operatori d'appoggio dei servizi socio-assistenziali.
- IV Qualifica - Esecutori: Puericultrici, infermieri generici (ad esaurimento), addetti all'assistenza domiciliare, messi notificatori, applicati, operai specializzati, perforatori CM e CE, guide ai musei.
- V Qualifica - Collaboratori professionali: Computisti, disegnatori, assistenti tecnici, vigili urbani, ittici, venatori, faunistici, silvo-pastorali, operai altamente specializzati con connessa responsabilità d'indirizzo (capi operai, capi cuochi, ecc.).
- VI Qualifica - Istruttori: impiegati amministrativi di concetto, ragionieri, geometri, assistenti visitatrici, assistenti di cattedra, maestri scuola materna, sottufficiali vigilanza, terapisti, assistenti sociali, stenografo resocontista diplomato, aiuto bibliotecario diplomato, educatori asilo nido, programmatori CM e CE, educatori agli handicappati, educatori professionali.
- VII Qualifica - Istruttore direttivo: laureati amministrativi responsabili di unità operativa, terapisti coordinatori, assistenti sociali coordinatori, ragionieri economi comunità montane, segretari ragionieri economi, analisti programmatori CM e CE, docenti per le cui funzioni si richiede per legge il diploma di laurea, bibliotecari laureati, educatore pedagogista laureato.
- VIII Qualifica - Funzionario: Apicali di enti di tipo 3, laureati professionali (procuratori legali, ingegneri, architetti, medici, farmacisti, giornalisti, ecc.), analisti di sistema, laureati con direzione di unità operativa o attività di studio o ricerca.

Segue Allegato A1) Assegnazione del personale per funzioni di spesa.

| Sez. | DESCRIZIONE | Qualifica funzionale | | | | | | | | Qualifica dirigenz. | Totale posti di organico |
|---------------------|---|----------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|---------------------|--------------------------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | | |
| 01 | <i>Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo</i> | | | | 2 | 2 | 3 | 2 | | | 9 |
| 02 | <i>Funzioni relative alla giustizia</i> | | | | | | | | | | |
| 03 | <i>Funzioni di polizia locale</i> | | | | | 2 | 1 | | | | 3 |
| 04 | <i>Funzioni di istruzione pubblica</i> | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 05 | <i>Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali</i> | | | | | | | | | | |
| 06 | <i>Funzioni nel settore sportivo e ricreativo</i> | | | | | 1 | | | | | 1 |
| 07 | <i>Funzioni nel campo turistico</i> | | | | | | | | | | |
| 08 | <i>Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti</i> | | | | | 1 | | | | | 1 |
| 09 | <i>Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente</i> | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 10 | <i>Funzioni nel settore sociale</i> | | | | 1 | | | 1 | | | 2 |
| 11 | <i>Funzioni nel campo dello sviluppo economico</i> | | | | | | | | | | |
| 12 | <i>Funzioni relative a servizi produttivi</i> | | | | | | | | | | |
| <i>Totale posti</i> | | | | 1 | 4 | 6 | 4 | 3 | | | 18 |

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

| | |
|--------------|--|
| ALLEGATO | TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE |
| B | |
| ART. 29 e 76 | |

Allegato B)

| N. | Qualifiche funzionali | Aree di attività | Titoli di studio richiesti per l'accesso | Servizi | Programma per ciascuna prova d'esame |
|----|---------------------------|--|---|---------------|--|
| 1 | Capo area (settima) | Contabile | Titolo di ragioniere ed inoltre cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate. | v. allegato E | <p><u>1^ Prova scritta:</u> elementi di diritto amministrativo e costituzionale con particolare riferimento alle materie interessanti gli Enti locali; normativa sulla finanza locale.</p> <p><u>2^ Prova scritta:</u> nozioni di ragioneria applicata agli Enti locali.</p> <p><u>Prova orale:</u> materie delle prove scritte; gestione del servizio economato; nozioni sull'ordinamento comunale.</p> |
| 2 | Esecutore (quarta) | Contabile | Licenza scuola dell'obbligo. | v. allegato E | <p><u>Prova pratica:</u> battitura su computer di un testo prestampato utilizzando le procedure informatiche in dotazione.</p> <p><u>Prova orale:</u> riferimenti generali alle materie dell'area di destinazione.</p> |
| 3 | Esecutore (quarta) | Contabile con utilizzo anche nelle aree amministrativa-culturale-sociale e tecnica-manutentiva | Licenza scuola dell'obbligo. | v. allegato E | <p><u>Prova pratica:</u> battitura su computer di un testo prestampato utilizzando le procedure informatiche in dotazione.</p> <p><u>Prova orale:</u> riferimenti generali alle materie delle aree di destinazione.</p> |
| 4 | Istruttore (sesta) | Amministrativa-culturale-sociale | Diploma scuola media superiore od equipollente | v. allegato E | <p><u>1^ Prova scritta:</u> nozioni di diritto amministrativo e costituzionale con particolare riguardo alla legislazione interessante gli Enti locali.</p> <p><u>2^ Prova scritta:</u> stesura di un atto amministrativo sulle materie della 1^ prova scritta.</p> <p><u>Prova orale:</u> materie delle prove scritte ed inoltre elementi di diritto civile e penale e contabilità comunale.</p> |
| 5 | Collaboratore (quinta) | Amministrativa-culturale-sociale | Diploma scuola media superiore od equipollente | v. allegato E | <p><u>Prova scritta:</u> un argomento delle prove orali.</p> <p><u>Prova pratica:</u> battitura su computer di un testo prestampato utilizzando le procedure informatiche in dotazione.</p> <p><u>Prova orale:</u> nozioni di legislazione comunale e sul funzionamento degli uffici comunali riferibili all'area amministrativa - culturale - sociale.</p> |

Segue Allegato B)

| N. | Qualifiche funzionali | Aree di attività | Titoli di studio richiesti per l'accesso | Servizi | Programma per ciascuna prova d'esame |
|----|--|----------------------------------|---|---------------|---|
| 6 | Assistente sociale (settima) in capo al Servizio Sociale di Base | Amministrativa-culturale-sociale | Diploma di assistente sociale avente efficacia giuridica ai sensi del D.P.R. 14/87. Iscrizione all'Albo professionale di cui all'art. 3 della L. 84/93. | v. allegato E | <p><u>Prova scritta:</u> metodologia del servizio sociale, psicologia dell'età evolutiva sociologia della famiglia e dell'educazione, diritto degli enti locali, diritto amministrativo, diritto costituzionale e diritto privato, con particolare riferimento al servizio sociale.</p> <p><u>Prova tecnico pratica:</u> piano di intervento individualizzato o di gruppo riguardante un caso o casi da individuarsi dalla Commissione.</p> <p><u>Prova orale:</u> materie della prova scritta e pratica, assistenza scolastica e domiciliare, profilassi igienica e sanitaria, nozioni generali di diritto del lavoro, diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia, legislazione sociale, ordinamento amministrativo dello Stato e degli EE.LL., riforma sanitaria e legge 180 del 1978, diritti e doveri degli impiegati, statistica applicata e regolamenti comunali attinenti al servizio sociale. Verifica conoscenza della lingua straniera indicata nella domanda.</p> |
| 7 | Capo area (settima) | Tecnica - manutentiva | Titolo di geometra ed inoltre cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate. | v. allegato E | <p><u>1^ Prova scritta:</u> nozioni di diritto amministrativo e costituzionale con particolare riferimento alla legislazione interessante gli Enti locali; legislazione sui lavori pubblici e norme in materia urbanistica.</p> <p><u>2^ Prova scritta:</u> stesura di un atto amministrativo sulle materie della 1^ prova scritta.</p> <p><u>Prova orale:</u> materie delle prove scritte ed inoltre elementi di diritto civile e penale e contabilità comunale.</p> |
| 8 | Istruttore - Capo operaio (sesta) | Tecnica - manutentiva | Titolo di geometra o titolo di istituto tecnico professionale o industriale quinquennale. Possesso patente D pubblica con C.A.P.. | v. allegato E | <p><u>1^ Prova scritta:</u> nozioni di diritto amministrativo e costituzionale con particolare riferimento alla legislazione interessante gli Enti locali; legislazione sui lavori pubblici e norme in materia urbanistica nonché in materia di sicurezza sul lavoro.</p> <p><u>2^ Prova scritta:</u> stesura di un atto amministrativo sulle materie della 1^ prova scritta.</p> <p><u>Prova orale:</u> materie delle prove scritte ed inoltre elementi di diritto civile e penale e contabilità comunale.</p> |

Segue Allegato B)

| N. | Qualifiche funzionali | Aree di attività | Titoli di studio richiesti per l'accesso | Servizi | Programma per ciascuna prova d'esame |
|----|---------------------------|-----------------------|---|---------------|--|
| 9 | Esecutore (quarta) | Tecnica - manutentiva | Licenza scuola dell'obbligo; qualificazione professionale se richiesta. | v. allegato E | L'esame consisterà in una prova pratica sui servizi cui saranno addetti i concorrenti con attinenza alla qualifica professionale e sarà integrato da un colloquio avente per oggetto i servizi di istituto del Comune. |
| 10 | Operatore (terza) | Tecnica - manutentiva | Licenza scuola dell'obbligo; qualificazione professionale se richiesta. | v. allegato E | L'esame consisterà in una prova pratica sul servizio cui saranno addetti i concorrenti con attinenza alla qualifica professionale e sarà integrato da un colloquio avente per oggetto i servizi di istituto del Comune. |
| 11 | Istruttore (sesta) | Vigilanza - Commercio | Diploma scuola media superiore od equipollente | v. allegato E | <u>1^ Prova scritta:</u> nozioni sul codice della strada e relativo regolamento. Nozioni sulla legislazione del commercio fisso ed ambulante. <u>2^ Prova scritta:</u> stesura di un atto amministrativo sulle materie della 1^ prova scritta. <u>Prova orale:</u> materia delle prove scritte; principali norme in materia igienico sanitaria ed annonaria; nozioni sul regolamento di polizia urbana; legislazione sui servizi di istituto e di P.S.; nozioni elementari di diritto e procedura penale; regolamenti e legislazione riguardante gli Enti locali. |
| 12 | Collaboratore (quinta) | Vigilanza - Commercio | Diploma scuola media superiore od equipollente | v. allegato E | <u>Prova scritta:</u> nozioni sul codice della strada e relativo regolamento, nonché sulle materie dell'area di destinazione. <u>Prova orale:</u> materie della prova scritta; principali norme in materia igienico sanitaria ed annonaria; nozioni sul regolamento di polizia urbana; legislazione sui servizi di istituto e di P.S.; nozioni elementari di diritto e procedura penale. |

Segue Allegato B)

| N. | Qualifiche funzionali | Aree di attività | Titoli di studio richiesti per l'accesso | Servizi | Programma per ciascuna prova d'esame |
|----|------------------------|---|---|---------------|---|
| 13 | Collaboratore (quinta) | Vigilanza - Commercio con utilizzo anche nell'area demografica-statistica | Diploma scuola media superiore od equipollente. | v. allegato E | <p><u>Prova scritta:</u> nozioni sul codice della strada e relativo regolamento, nonché sulle materie delle aree di destinazione</p> <p><u>Prova orale:</u> materie della prova scritta; principali norme in materia igienico sanitaria ed annonaria; nozioni sul regolamento di polizia urbana; legislazione sui servizi di istituto e di P.S.; nozioni elementari di diritto e procedura penale.</p> |
| 14 | Istruttore (sesta) | Demografica-statistica | Diploma scuola media superiore od equipollente. | v. allegato E | <p><u>1^ Prova scritta:</u> nozioni di diritto amministrativo e costituzionale con particolare riguardo alla legislazione interessante gli Enti locali; legislazione elettorale; ordinamento anagrafico e dello stato civile.</p> <p><u>2^ Prova scritta:</u> stesura di un atto amministrativo sulle materie della 1^ prova scritta.</p> <p><u>Prova orale:</u> materie delle prove scritte ed inoltre elementi di diritto civile e penale; regolamenti e servizi comunali; archivistica e conciliazione; leva e truppa.</p> |
| 15 | Collaboratore (quinta) | Demografica-statistica | Diploma scuola media superiore od equipollente. | v. allegato E | <p><u>Prova scritta:</u> nozioni di legislazione comunale e sul funzionamento degli uffici comunali riferiti all'area di attività demografica – statistica – commerciale.</p> <p><u>Prova pratica:</u> battitura su computer di un testo prestampato utilizzando le procedure informatiche in dotazione.</p> <p><u>Prova orale:</u> materia delle prove scritte; nozioni sull'ordinamento dello stato civile; anagrafe; servizio elettorale; archivio e protocollo.</p> |

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

| | |
|----------|-----------------------------|
| ALLEGATO | TITOLI DI PREFERENZA |
| C | |
| ART. 54 | |

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

| | |
|----------|---|
| ALLEGATO | TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE CONCORSI INTERNI |
| D | |
| ART. 79 | |

Allegato D)

| N.D. | AREA DI ATTIVITA' | Q.F. | FIGURA PROFESSIONALE | PROFESSIONALITA' RICHIESTA |
|-------------|--------------------------------------|-------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Amministrativa – culturale – sociale | VI | Istruttore | |
| 2 | Vigilanza - Commercio | VI | Istruttore | |

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

| | |
|----------|---|
| ALLEGATO | ARTICOLAZIONE DELLE AREE. SERVIZI E FUNZIONI |
| E | |
| ART. 8 | |

Allegato E)

| AREA | SERVIZI | FUNZIONI |
|-----------|-------------------------|---|
| Contabile | Ragioneria ed economato | <p>Contabilità finanziaria e patrimoniale – Revisione della contabilità dei vari servizi comunali e delle istituzioni dipendenti (diritti ufficio anagrafe e stato civile, multe e contravvenzioni ufficio vigilanza, rimborso costo fotocopie, ecc.) – Redazione del bilancio di previsione compresi i vari allegati e certificati – Documentazione per l'assunzione di mutui e prestiti – Certificazioni copertura costi servizi vari e certificazione sui mutui da contrarre – Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso – Predisposizione di tutte le delibere riguardanti movimenti contabili – Attestazioni di cui agli artt. 53 e 55 della L. 142/90 e succ. mod. – Accertamenti e impegni chiusura esercizio – Elenchi dei residui attivi e passivi – Redazione del verbale di chiusura – Redazione del conto consuntivo compresi i vari allegati, certificati e relazioni illustrative – Tenuta del libro inventario del patrimonio comunale – Assistenza al revisore del conto – Assistenza nelle relazioni e predisposizioni di progetti finanziari – Liquidazione e pagamento di tutte le note, i conti, le parcelle e le fatture a carico dell'Amministrazione Comunale – Contabilità contributi regionali e provinciali: richiesta fondi, predisposizione delibere e pagamento, rendiconti annuali – Tenuta contabilità pesa pubblica – Contabilità e registri cantieri di lavoro – Contabilità e registri di spese da sostenere in occasione di elezioni e referendum – Tenuta repertori contratti e conciliazione, contabilità imposta di registro, diritto di rogito al Segretario Comunale, I.N.V.I.M., redazione modulistica e relativa registrazione dei contratti all'ufficio del registro di Gorizia – Contabilità e adempimenti connessi alla predisposizione dei tributi comunali: I.C.I.A.P., tassa smaltimento rifiuti solidi urbani, tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, - Predisposizione dei ruoli principali e suppletivi e della documentazione accessoria da inviare al centro meccanografico di Verona e all'Intendenza di Finanza di Gorizia e per la riscossione degli stessi – Sgravio e rimborso tributi – Tenuta fascicoli e normativa riguardanti l'assunzione, la gestione e il trattamento economico del personale dipendente (applicazione contratti, regolamento organico) – Predisposizione e pagamento stipendi e salari, tenuta libri paga e matricola, versamenti mensili e dichiarazioni annuali dei contributi assistenziali, previdenziali e sindacali (CPDEL, INADEL PREVIDENZA, INPS, GESCAL, INAIL) – Adempimenti dei sostituti d'imposta – Versamento ritenute IRPEF su stipendi e salari – Versamento ritenute d'acconto per prestazioni di professionisti – Certificazioni delle retribuzioni mod. 101 – Attestazioni ritenute d'acconto su compensi – Adempimenti fiscali: tenuta registri e dichiarazioni annuali – Sostituti d'imposta (Mod. 770) – IVA (Mod. IVA 11 quater) – Controllo servizio Tesoreria e servizio riscossione tributi – Incasso contanti e relative contabilità: soggiorno anziani, corso nuoto, centro diurno, fitti fabbricati, fitti terreni, fitti impianti sportivi – Tenuta contabilità e predisposizione documentazione accessoria per persone ricoverate nelle case di riposo – Predisposizione contratti e fascicoli per il rilascio di concessioni cimiteriali – Emissione di postagiro per l'accreditamento sul c/c postale alla Tesoreria Comunale – Servizio Economato – Controllo e codifica dei documenti da elaborare nell'ambito del Centro Elaborazione Dati – Tenuta della contabilità finanziaria e patrimoniale mediante il C.E.D..</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Amministrativa Culturale Sociale</p> | <p>Segreteria Informatico Assistenza sociale sul territorio * Culturale</p> <p>* Il Servizio sociale viene espletato dal S.S.B.. Il personale ricoprente il posto in pianta organica viene così mandato a disposizione del Servizio in parola che provvede al suo utilizzo in base alla convenzione regolante i rapporti fra l'Amministrazione ed il Servizio.</p> | <p><u>Segreteria ed informatica :</u></p> <p>Predisposizione e battitura deliberazioni giuntali e consiliari in collaborazione con il Segretario comunale ed il ragioniere – Tenuta dei registri delle deliberazioni giuntali e consiliari – Registrazione delle deliberazioni approvate dal Comitato Provinciale di Controllo – Predisposizione inviti a riunioni della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale, con relativo ordine del giorno – Predisposizione contratti – Tenuta repertorio contratti – Predisposizione modulistica e relativa registrazione dei contratti all'ufficio del registro di Gorizia – Calcolo spese contrattuali e diritti di rogito del Segretario comunale – Predisposizione richieste di intavolazione relative a contratti di compravendita di immobili – Predisposizione contratti e fascicoli per il rilascio di concessioni cimiteriali – Predisposizione delibere, contratti e corrispondenza varia relativa ad appalti – Licitazioni – Antimafia: richiesta certificazioni ed attestazioni prefettizie – Predisposizione richieste di concessione, erogazione, saldo mutui, contributi statali, contributi regionali – Commissioni comunali: predisposizione inviti, convocazioni e verbali – Tasse di concessione comunali e relativi controlli e verifica dei versamenti per il rinnovo delle licenze comunali – Adempimenti connessi alla predisposizione dei tributi comunali: I.C.I.A.P., imposta sui cani, tassa smaltimento rifiuti solidi urbani, tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, tassa sui passi carrabili – Predisposizione dei ruoli principali e suppletivi e della documentazione accessoria da inviare al centro meccanografico di Verona e all'Intendenza di Finanza di Gorizia e per la riscossione degli stessi – Sgravio e rimborso tributi – Corrispondenza varia – Atti del Sindaco - Atti del Segretario comunale – Battitura progetti, perizie, relazioni, preventivi, autorizzazioni, certificati, dichiarazioni ed atti vari dell'ufficio Tecnico comunale – Archivio corrente sulla materia di competenza – Collaborazione con le associazioni presenti nel Comune per battitura atti vari, fotocopie, ciclostile, per la normale attività delle associazioni stesse – Mansioni esecutive relative alle funzioni svolte dal Capo ufficio Ragioneria – Controllo, codifica dei documenti da elaborare nell'ambito del Centro Elaborazione Dati ed immissione dei dati codificati – Collaborazione con il Segretario comunale ed il personale inquadrato nei livelli superiori in attività di studio e di istruttoria pratiche e con addetti a funzioni analoghe o superiori degli altri settori.</p> |
| <p>Tecnica Manutentiva</p> | <p>Edilizia privata Edilizia e impianti pubblici Manutenzione del territorio e delle strutture pubbliche Scuolabus ed automezzi pesanti</p> | <p><u>Edilizia privata :</u></p> <p>Verifica degli atti progettuali privati, determinazione dei contributi dovuti quali oneri di urbanizzazione e costo costruzione (conteggi "legge Bucalossi"), assegnazione di allineamento e di quota altimetrica, controllo generale delle pratiche, vigilanza di competenza sull'attività edilizia e procedimenti d'ufficio nel caso di accertata difformità dei lavori dalla concessione edilizia o di lavori eseguiti in assenza di concessione – Accettazione, con ricognizione degli atti progettuali e degli allegati riguardanti l'edilizia privata con verifiche tavolari e catastali, istruttoria delle pratiche edilizie e assistenza nelle riunioni della Commissione edilizia comunale, predisposizione degli atti relativi ad ogni pratica edilizia (concessione, diniego, variante, ecc.) – Richiesta di pareri di competenza (USL-ANAS-Sovrintendenza-VV.FF.- ecc.) predisposizione della corrispondenza relativa ad ogni pratica edilizia (richieste integrative, avvisi di ritiro concessioni, ecc.) – Ricognizioni tecniche in collaborazione con i vigili sanitari sulle opere eseguite ai fini del rilascio del certificato di abitabilità o agibilità, controllo delle pratiche in ordine ai pagamenti</p> |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | <p>effettuati, collaudi, inserimenti in mappa, ecc. predisposizione degli atti relativi alla pratica di abitabilità (certificati) e della corrispondenza relativa (avvisi vari), rilevazioni statistiche dell'attività edilizia, verbali di accertamento di opere abusive, ordini di sospensione lavori, ecc. – Ricevimento del pubblico – Supporto tecnico con gli uffici delle altre aree per la predisposizione di deliberazioni, atti contabili, contratti, convenzioni.</p> <p>Controllo delle opere di urbanizzazione eseguite a scomputo degli oneri dovuti ai sensi della Legge n. 10/77. – Relazione sullo stato di avanzamento lavori e verifica della loro esecuzione nel rispetto delle condizioni previste dalla convenzione, predisposizione degli atti relativi a pratiche edilizie con finanziamento regionale (verbali commissioni, attestini vari, ecc.).</p> <p><u>Edilizia ed impianti pubblici :</u></p> <p>Relazioni tecniche illustrative dei lavori pubblici, domande di contributo, domande di emissione del decreto di concessione del contributo, computo metrico, analisi dei prezzi, capitolato speciale d'appalto, predisposizione preventivi di spesa e richieste di preventivi nell'appalto dei lavori tramite trattativa privata, comunicazioni con le ditte, vidimazione stato e certificato di pagamento per la somministrazione dei mutui – Statistiche sulle opere pubbliche. Avvisi al pubblico, evasione di richieste di ordine tecnico fatte dalla cittadinanza, comunicazioni con gli Istituti assicurativi.</p> <p>Collaborazione col personale inquadrato nei livelli superiori o inferiori degli altri settori.</p> <p>Coordinamento della struttura operativa che comprende tutti i servizi manutentivi – sorveglianza sull'operato degli operai manutentori.</p> <p>Pulizia strade, raccolta e trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, esumazione salme, seppellimento salme, posa in opera dei monumenti funebri, pulizia, apertura e chiusura dei cimiteri, cura e sistemazione del verde pubblico, segnaletica verticale, manutenzione ordinaria dell'impianto di illuminazione pubblica, installazione e manutenzione di impianti di illuminazione temporanei (natalizia, per manifestazioni, ecc.) lavori in economia progettati dall'ufficio tecnico (cordonate, lapidi o monumenti civili) – Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.</p> <p>Apertura, aerazione e chiusura dei locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili d'uso – Esecuzione di lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione con l'uso di macchine ed attrezzature semplici di uso comune – Piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro – Guida scuolabus – Guida mezzi comunali - Manutenzione ordinaria dei mezzi e delle attrezzature in dotazione.</p> |
| Vigilanza | <p>Scuolabus ed automezzi pesanti</p> <p>Controllo viabilità</p> <p>Soppressione illeciti amministrativi</p> <p>Notifiche</p> <p>Commercio</p> | <p><u>Vigilanza – Notifiche:</u></p> <p>Disciplina della circolazione stradale e viabilità pubblica – Osservanza dei regolamenti di polizia urbana, rurale, igiene e sanità ed edilizia – Esecuzione di ordinanze di polizia in materia igienico-edilizia – Contenzioso relativo alle contravvenzioni – Sorveglianza sulle occupazioni di spazi ed aree pubbliche – Vigilanza per il rispetto delle disposizioni annonarie dei prezzi e degli orari degli esercizi pubblici e punti vendita al pubblico – Rapporti con le autorità di Pubblica Sicurezza – Informazioni e relazioni e recapito atti ed avvisi per conto dell'Amministrazione comunale, dello Stato o di altri Enti pubblici – Oggetti rinvenuti – Vigilanza cani randagi – Collaborazione con i servizi di veterinaria per macellazione e vaccinazione animali –</p> |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | | <p>Rappresentanza a manifestazioni e cerimonie pubbliche – Polizia mortuaria – Notifica atti e schede elettorali – Messo di conciliazione – Protezione Civile – Pignoramenti e sostituzione Ufficiale Giudiziario.</p> <p><u>Commercio :</u></p> <p>Disciplina del commercio fisso ed ambulante. Funzioni amministrative derivanti dal D.P.R. 616/77. Predisposizione atti relativi alla concessione di autorizzazioni di pubblico esercizio temporanee ed annuali. Funzioni di polizia amministrativa derivanti dal D.P.R. 6/6/77.</p> |
| Demografica Statistica | Anagrafe Stato civile – elettorale – statistico | <p><u>Anagrafe – Stato Civile – Statistico :</u></p> <p>Tenuta dei registri di stato civile e relativi adempimenti – Rilascio di certificati vari di Stato civile – Tenuta schedario pensionati – Tenuta registri della popolazione – Rilascio certificati anagrafici, carte d'identità – Atti di notorietà ed autenticazioni – Registro degli obbligati alla scuola – Statistiche inerenti allo stato civile e anagrafe – Toponomastica, onomastica e numerazione civica – Censimenti della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria, del commercio ed altri censimenti nazionali – Tenuta schedario elettorale – Formazione liste elettorali, compilazione certificati elettorali – Revisioni periodiche, annuali o straordinarie – Assistenza alle commissioni elettorali comunali e relativi adempimenti, collegamenti con l'ufficio elettorale provinciale – Elezioni amministrative, politiche, europee e regionali, referendum – Statistiche elettorali – Elenchi dei giudici popolari corte d'Assise e d'Assise d'appello – Rilascio di permessi di seppellimento e di trasporto salme – Stesura delle deliberazioni, della corrispondenza, degli atti amministrativi e provvedimenti inerenti a tutti i compiti e servizi suddetti – Schedario pensionati – Leva militare e liste di leva – Riscossione diritti di segreteria e di stato civile – Rilascio certificati anagrafici, carte d'identità, libretti di lavoro e sanitari – Pratiche passaporti – Atti di notorietà e autenticazioni – Indagini statistiche particolari – Servizio pesi e misure – Buoni zona franca – Pubblica sicurezza (stranieri in Italia, denunce infortuni sul lavoro, schede notificazioni, ecc.) – Controllo e codifica dei documenti da inserire nell'ambito del C.E.D. – Immissione dati codificati relativi all'area dei servizi demografici, registrazione dei documenti in arrivo ed in partenza, controllo delle procedure previste dall'area dei servizi demografici.</p> |

SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| TITOLO 1° - DISPOSIZIONI GENERALI | 1 |
| Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento. | 1 |
| Art. 2 - Ambito di applicazione. | 1 |
| Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente. | 1 |
| Art. 4 - Quadro di riferimento normativo. | 2 |
| TITOLO 2° - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA | 2 |
| Capo I - Principi generali | 2 |
| Art. 5 - Criteri generali di organizzazione della gestione. | 2 |
| Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze. | 3 |
| Capo II - Organizzazione | 3 |
| Art. 7 - Struttura organizzativa. | 3 |
| Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree. Applicazione del principio di funzionalità ed economicità di gestione e di flessibilità delle mansioni. | 4 |
| Art. 9 - Segretario comunale. | 4 |
| Art. 10 - Il Direttore generale. | 5 |
| Art. 11 - Unità di progetto. | 5 |
| TITOLO 3° - L'ATTIVITÀ | 5 |
| Art. 12 - Le determinazioni. | 5 |
| Art. 13 - La conferenza di servizio. | 6 |
| Art. 14 - Attività di gestione. | 6 |
| Art. 15 - Il Procedimento amministrativo. | 7 |
| TITOLO 4° - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | 8 |
| Capo I - La dotazione organica | 8 |
| Art. 16 - Dotazione organica. | 8 |
| Art. 17 - Figure professionali. | 8 |
| Art. 18 - Mansioni individuali. | 8 |
| Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività. | 9 |
| Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori. | 9 |
| TITOLO 5° - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI | 9 |
| Capo I - Ammissione agli impieghi | 9 |
| Art. 21 - Contenuto. | 9 |
| Art. 22 - Modalità di accesso - Mobilità. | 10 |
| Art. 23 - Concorso pubblico - Preselezione. | 10 |
| Art. 24 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento. | 10 |
| Art. 25 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette. | 10 |
| Art. 26 - Riserva dei posti al personale interno. | 10 |
| Art. 27 - Copertura dei posti. | 11 |
| Art. 28 - Requisiti generali - Limiti di età. | 11 |
| Art. 29 - Altri requisiti - Prove d'esame. | 12 |
| Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami | 12 |
| Art. 30 - Bando di concorso. | 12 |
| Art. 31 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità. | 12 |
| Art. 32 - Documenti da allegare alla domanda. | 14 |
| Art. 33 - Diffusione del bando di concorso. | 14 |
| Art. 34 - Riapertura del termine e revoca del concorso. | 14 |
| Art. 35 - Ammissione ed esclusione dal concorso. | 15 |
| Art. 36 - Irregolarità delle domande. | 15 |
| Art. 37 - Imposta di bollo. | 15 |

| | |
|---|-----------|
| Capo III - Commissione esaminatrice. | 15 |
| Art. 38 - Commissione esaminatrice. | 15 |
| Art. 39 - Adempimenti della Commissione esaminatrice. | 16 |
| Art. 40 - Adempimenti della Commissione. | 16 |
| Art. 41 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte. | 17 |
| Capo IV - Prove concorsuali | 17 |
| Art. 42 - Prove concorsuali. | 17 |
| Art. 43 - Prova scritta. | 17 |
| Art. 44 - Prova pratica. | 17 |
| Art. 45 - Prova orale. | 17 |
| Capo V - Svolgimento delle prove - Formazione della graduatoria di merito | 18 |
| Art. 46 - Data delle prove. | 18 |
| Art. 47 - Accertamento dell'identità dei concorrenti. | 18 |
| Art. 48 - Durata delle prove. | 18 |
| Art. 49 - Ammissione alle prove successive. | 19 |
| Art. 50 - Adempimenti dei concorrenti per la prova scritta | 19 |
| Art. 51 - Adempimenti dei concorrenti al termine delle prove scritte. | 19 |
| Art. 52 - Prova pratica - Modalità di svolgimento. | 19 |
| Art. 53 - Prova orale - Modalità di svolgimento. | 19 |
| Art. 54 - Formazione della graduatoria di merito. Durata della graduatoria. Eventuale inidoneità dei candidati. | 20 |
| Capo VI - Valutazione dei titoli e degli esami | 20 |
| Art. 55 - Punteggio. | 20 |
| Art. 56 - Valutazione dei titoli. | 20 |
| Art. 57 - Valutazione dei titoli di studio. | 21 |
| Art. 58 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare. | 21 |
| Art. 59 - Valutazione del curriculum professionale. | 22 |
| Art. 60 - Valutazione dei titoli vari. | 22 |
| Art. 61 - Valutazione delle prove di esame. | 22 |
| Art. 62 - Criteri di valutazione delle prove d'esame. | 22 |
| Art. 63 - Pubblicità delle valutazioni attribuite. | 23 |
| Capo VII - Approvazione degli atti concorsuali | 23 |
| Art. 64 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali. | 23 |
| Art. 65 - Presentazione dei documenti. | 23 |
| Art. 66 - Accertamenti sanitari. | 24 |
| Art. 67 - Termine per l'assunzione del servizio. | 24 |
| Art. 68 - Decorrenza degli effetti della nomina. | 24 |
| Art. 69 - Nomina in prova e periodo di prova. | 24 |
| Art. 70 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto. | 24 |
| Capo VIII - Assunzione mediante selezione. | 25 |
| Art. 71 - Procedure per l'assunzione mediante selezione. | 25 |
| Art. 72 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove. | 25 |
| Art. 73 - Indici di riscontro. | 25 |
| Art. 74 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione. | 26 |
| Art. 75 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità. | 26 |
| Capo IX - Rapporti di lavoro a tempo determinato | 27 |
| Art. 76 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. | 27 |
| Capo X - Contratto di lavoro | 28 |
| Art. 77 - Contratto individuale di lavoro. | 28 |
| Capo XI - Concorsi interni | 29 |
| Art. 78 - Procedure dei concorsi interni. | 29 |
| Art. 79 - Individuazione dei posti da coprire per professionalità acquisita. | 29 |
| TITOLO 6° - LA MOBILITA' | 30 |
| Art. 80 - La mobilità. | 30 |
| Art. 81 - Mobilità interna. | 30 |

| | |
|--|----|
| Art. 82 - Mobilità esterna. | 30 |
| Art. 83 - Mobilità interna volontaria e mobilità interna obbligatoria. | 31 |
| Art. 84 - Mobilità interna definitiva. | 31 |
| Art. 85 - Mobilità interna temporanea. | 31 |

TITOLO 7* - LE COLLABORAZIONI ESTERNE **31**

| | |
|--|----|
| Art. 86 - Contratti a tempo determinato. | 31 |
| Art. 87 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato. | 32 |
| Art. 88 - Incompatibilità. | 32 |
| Art. 89 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato. | 33 |
| Art. 90 - Stipulazione del contratto e suo contenuto. | 33 |
| Art. 91 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune. | 34 |
| Art. 92 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità. | 34 |
| Art. 93 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna. | 34 |
| Art. 94 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica. | 34 |

TITOLO 8* - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI **35**

| | |
|---|----|
| Art. 95 - Ufficio di staff. | 35 |
| Art. 96 - Criteri di gestione delle risorse umane. | 35 |
| Art. 97 - Incentivazione e valutazione del personale. | 35 |
| Art. 98 - Piano occupazionale e delle assunzioni. | 35 |
| Art. 99 - Formazione del personale. | 36 |
| Art. 100 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi. | 36 |
| Art. 101 - Relazioni sindacali. | 36 |
| Art. 102 - Patrocinio legale. | 36 |
| Art. 103 - Delegazione trattante. | 37 |
| Art. 104 - Pari opportunità. | 37 |
| Art. 105 - Orario di lavoro. | 37 |
| Art. 106 - Responsabilità. | 37 |
| Art. 107 - Norme finali. | 38 |
| Art. 108 - Pubblicità del regolamento. | 38 |
| Art. 109 - Entrata in vigore. | 38 |

ALLEGATI

| | |
|---|----|
| Allegato "A" - Dotazione Organica | 39 |
| Allegato "A1" - Dotazione Organica - Pianta organica "provvisoria" | 42 |
| Allegato "B" - Titoli di studio - Requisiti di accesso - Programmi delle prove | 45 |
| Allegato "C" - Titoli di preferenza | 50 |
| Allegato "D" - Tabella dei posti da ricoprire mediante concorsi interni | 52 |
| Allegato "E" - Articolazione delle aree. Servizi e funzioni | 54 |