

Comune di Cavarzere
Provincia di Venezia

Protocollo n. 5898

Delibera n. 82
Del 27 maggio 2000

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

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

L'anno duemila addi ventisette del mese di maggio alle ore 13.00 nel Palazzo Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
PARISOTTO PIER LUIGI	SINDACO	X	
SALMASO ENZO	ASSESSORE	X	
GREGIANIN DANTE	ASSESSORE	X	
CAMPACI ROBERTO	ASSESSORE	X	
CASELLATO ANTONIO	ASSESSORE	X	
BOSCARATO MIRCO	ASSESSORE		X
LIVIERO ALESSANDRA	ASSESSORE	X	

Partecipa alla seduta il Sig. Dott. Gianni Finotto, Segretario Comunale.

Il Sig. Pier Luigi Parisotto, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il Sindaco - Presidente relaziona e propone:

"Con deliberazione n.31 del 30.3.1999 la Giunta comunale ha provveduto ad approvare il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - dotazione organica - norme di accesso", ai sensi dell'art.35, comma 2 bis, della legge 142/1990, aggiunto dall'art.5, comma 4, della legge 127/1997, dell'art.51, comma 1, della citata legge 142/1990, come sostituito dall'art.6, comma 1, della legge 127/1997 e dell'art.41, comma 3 bis, del D.Lgs. 29/1993, introdotto dall'art.6, comma 9, della più volte citata legge 127/1997.

Si trattava del primo strumento normativo a disposizione del Comune in materia di organizzazione, che rispondeva soprattutto ad un'esigenza di autoregolamentazione sempre più rispettosa del concetto di autonomia locale.

Con successiva deliberazione n. 160 del 31.12.1999, poi, la Giunta ha approvato i criteri per la definizione dei valori economici della retribuzione di posizione, nonché quella di risultato, da attribuire alle figure appartenenti all'area delle posizioni organizzative.

Il Sindaco, inoltre, con decreto n. 44 in data 1.7.1999 e con successivo decreto n. 29 del 17.3.2000 ha nominato i responsabili dei sei settori di attività previsti dal regolamento di organizzazione, definendo nel concreto l'ammontare della retribuzione di posizione da corrispondere loro.

Nel frattempo però è intervenuta la legge 265/1999 di riforma dell'ordinamento locale, che ha modificato una serie di riferimenti contenuti nella legge 142/1990 e rimosso vecchi vincoli consentendo di fatto di attivare processi organizzativi di particolare rilievo, che trovano come unici limiti all'evoluzione delle strutture quelli di carattere economico-finanziario.

Prima ancora della legge 265/1999 è stato però sottoscritto il nuovo C.C.N.L., o meglio i contratti del 31.3.1999 e dell'1.4.1999.

La nuova fonte contrattuale ha valenza ampiamente privatistica ed è caratterizzata da rilevanti momenti di delegificazione (con conseguente attribuzione agli EE.LL. di ampio potere di autoregolamentazione) e di denormativizzazione, che trova attuazione nell'adozione, da parte degli organi preposti alla gestione dei rapporti di lavoro, di atti di organizzazioni assunti con la "capacità e i poteri del privato datore di lavoro". (art.4, comma 2, D.Lgs. 29/93).

Essendo il secondo CCNL dopo l'emanazione del D.Lgs. 29/1993, cessano di avere vigenza tutte le previgenti disposizioni contrattuali approvate con D.P.R., con le precisazioni contenute nell'art.26, comma 1, del contratto 1.4.1999.

E' stato quindi necessario procedere ad una "revisione" del regolamento di organizzazione, per renderlo conforme alla normativa intervenuta successivamente.

Non sono stati apportati cambiamenti sconvolgenti rispetto all'organizzazione delineata nel regolamento approvato l'anno scorso; si sono piuttosto introdotti nuovi istituti e strumenti, quali la progressione orizzontale nell'ambito delle varie categorie e la progressione verticale da una categoria all'altra.

Si è trattato insomma di una revisione accurata e "coinvolgente", ossia tale da consentire la partecipazione dei dipendenti e la valorizzazione delle risorse quantificate e riqualficate.

L'art.4 dell'ordinamento professionale infatti prevede "procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore".

Tali procedure di progressione verticale sono attivate nei limiti di posti vacanti che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

L'esigenza (finalmente riconosciuta in modo chiaro, superando quindi il concetto di "concorso esterno con riserva di posti agli interni") di tenere distinte e separate le procedure selettive di progressione interna da quelle riservate agli esterni nasce dalla necessità di attivare diversi e specifici criteri per l'espletamento delle prove di selezione, che nel caso degli esterni devono accertare il grado di preparazione culturale e le capacità dei candidati, e non anche, come nel caso dei propri dipendenti, l'esperienza di lavoro, la conoscenza acquisita e le relative potenzialità di sviluppo.

Le proposte di modifica del regolamento di organizzazione sono state sottoposte all'esame preventivo delle R.S.U. aziendali, ai sensi dell'art.7 del C.C.N.L. 1.4.1999 e queste, nel termine indicato, non hanno richiesto la concertazione di cui al successivo art.8 del C.C.N.L. 1.4.1999.

Propongo, pertanto, l'adozione della seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione introduttiva del Sindaco-Presidente;

Richiamata la deliberazione G.C. n.31 del 10.3.1999, esecutiva, con la quale è stato approvato il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso";

Richiamata la successiva deliberazione G.C. n. 124 in data 3.11.1999 di modifica della precedente deliberazione n. 31/1999;

Visto il C.C.N.L. 31.3.1999;

Visto il C.C.N.L. 1.4.1999;

Vista la legge 265/1999, che ha profondamente innovato la normativa dell'ordinamento degli enti locali;

Visto che la segreteria della programmazione, presieduta dal Segretario comunale e composta dai responsabili dei sei settori in cui si articola la struttura burocratica di questo Comune, ha provveduto ad apportare le necessarie correzioni al citato regolamento di organizzazione;

Visto che in particolare sono state apportate le seguenti modificazioni:

Art. 3 - Individuazione del tipo di ente.

Viene cassato.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

La lettera e) del comma 1 viene cassata.

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

All'inizio del comma 2 viene inserita la parola "I settori".

Art.10 - Unità di progetto.

Al comma 1 viene posto il punto fisso dopo la parola "dell'Ente" e le parole "affidandone la direzione ad un Responsabile di Settore, o, in mancanza di professionalità specifiche all'interno del Comune, ad un esperto esterno con contratto a termine, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie" vengono cassate.

Al comma 3 dopo le parole "Nel provvedimento istitutivo saranno" vengono inserite le parole "individuata la persona responsabile dell'unità, le risorse umane, strumentali e finanziarie e saranno".

Art.13 - Il Direttore generale - Criteri per la nomina

Al comma 11 le parole "servizio" presenti nel primo e secondo periodo vengono sostituite con la parola "settore".

Art.15 - I Responsabili di settore con incarico di direzione.

Al comma 4 la parola "dirigenza" viene sostituita con la parola "direzione".

La lettera b) del comma 5 viene così riscritta:

" b) provvede alla gestione del personale assegnato al settore, dispone la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnategli e fissa gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici, in sintonia con gli altri settori;"

Al comma 7 le parole "della medesima qualifica o di qualifica" vengono sostituite con le parole "del medesimo profilo o di categoria".

Al comma 10 viene posto il punto fisso dopo le parole "con provvedimento motivato dal Sindaco" e viene cassata la parte finale.

Art.16 - I Responsabili di servizio.

Al comma 2 lettera c) dopo le parole "sulle proposte di deliberazione" vengono inserite le parole "e sulle determinazioni".

Al comma 3 le parole "o concorso interno" vengono sostituite dalle parole "per procedura selettiva di progressione verticale o".

Art.17 - Nomina dei Responsabili di settore e di servizio.

Al comma 1 vengono cassate le parole "e di servizio".

Viene inoltre aggiunto il seguente comma 2:

"2. Spetta ai Responsabili di settore individuare i Responsabili di servizio".

Art.18 - I Responsabili di strutture di livello intermedio.

Al comma 1 vengono cassate le parole "rivestono almeno la VI qualifica funzionale,".

Art.32 - organizzazione del settore finanziario.

Al comma 1 lettera e) vengono cassate le parole ",designato dal Sindaco su proposta del responsabile del settore".

Alla lettera f) la parola "servizio" viene sostituita con la parola "settore".

Art.33 - Espressione del parere di regolarità contabile.

Al comma 4 alla fine vengono aggiunte le parole "o di determinazione".

Art.35 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.

Ai commi 1 e 2 la parola "servizio" viene sostituita con la parola "settore".

Art.41 - La Segreteria della Programmazione.

Il comma 6 viene cassato.

Art.42 - Attività di gestione.

Al comma 3 le parole finali "e quale autorità sanitaria locale" vengono cassate.

Art.44 - Dotazione organica.

Al comma 2 le parole "sentite le" vengono sostituite con le parole "previa informazione alle".

Al comma 3 le parole "qualifiche funzionali e figure" vengono sostituite con le parole "categorie e profili".

Art.45 - Il personale.

Al comma 1 le parole "nei ruoli organici" sono sostituite da "nell'organico".

Al comma 3 le parole "qualifica funzionale" sono sostituite con la parola "categoria".

Art.46 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

Al comma 1 le parole "qualifica funzionale" sono sostituite con la parola "categoria".

Al comma 3 le parole "della qualifica funzionale" sono sostituite con le parole "della categoria di inquadramento".

Inoltre alla fine del medesimo comma viene aggiunto il seguente periodo:

"In ogni caso deve trattarsi di mansioni ascrivibili alla medesima categoria di inquadramento in quanto professionalmente equivalenti."

Al comma 4 le parole "qualifica funzionale" vengono sostituite con le parole "categoria di inquadramento".

Il Comma 6 viene così riscritto:

"6. Il dipendente può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti non prevalenti propri della categoria superiore. "

Art.49 - Contenuto.

Dopo le parole "integrative ed applicative di quelle contenute" vengono aggiunte le parole "nel C.C.N.L. e".

Dopo l'art.50 vengono inseriti i seguenti articoli 50 bis - Progressione verticale e 50 ter - Progressione economica all'interno della categoria:

"

Art. 50 bis - Progressione verticale

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al successivo art.52, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nella declaratoria di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art.3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali).

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno in possesso almeno dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno ai posti di categoria immediatamente inferiore, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. (Vedasi tabella allegato D).

4. Per le prove selettive relative alle progressioni verticali si applicano in quanto compatibili le norme di cui al successivo art.101 e a quelle in esso richiamate.

Art. 50 ter - Progressione economica all'interno della categoria

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

Art.51 - Commissione esaminatrice.

Il comma 1 viene così riscritto:

" 1. La commissione esaminatrice, sia per le selezioni che per i concorsi, sarà nominata con decreto del Sindaco nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693." Al comma 2 lettera a) la parola "qualifica" viene sostituita con la parola "categoria". Al comma 2 lettera b) le parole "aventi qualifica superiore" sono sostituite con le parole "inquadri in una categoria". Al comma 3 le parole "esperto di altra amministrazione" vengono sostituite con le parole "esperto di una amministrazione" e la parola "qualifica" viene sostituita con la parola "livello".

Art.52 - Concorso pubblico - Preselezione.

Al comma 2 le parole "la figura" vengono sostituite con le parole "il profilo".

Al comma 4 viene posto il punto fisso dopo le parole "numero elevato di concorrenti" e viene cassata la parte rimanente del medesimo comma.

Viene inoltre inserito il seguente comma 5:

" 5. La Commissione per la preselezione sarà nominata dal Sindaco secondo le modalità previste per la nomina della Commissione di cui al precedente art.51."

Art.54 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

Le parole "2 aprile 1968, n. 482" sono sostituite dalle parole "12 marzo 1999, n.68" e le parole "agli articoli da 29 a 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487" sono sostituite dalle parole "alla medesima legge".

Art.55 - Riserva dei posti al personale interno.

Il titolo dell'articolo viene integrato con l'aggiunta alla fine della parola "Inapplicabilità".

L'articolo viene così riscritto:

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

Art.56 - Copertura dei posti.

Al comma 2 vengono cassate le parole "e quello dei posti riservati al personale interno".

Art.57 - Requisiti generali.

Il prospetto del comma 2 viene così sostituito:

"

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO D'ETA'
C	Collaboratore di vigilanza	40 anni

Art.59 - Bando di concorso.

La lettera a) del comma 1 viene così riscritta:

"

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;"

Alla lettera e) del medesimo comma le parole "2 aprile 1968 n. 482" vengono sostituite con le parole "12 marzo 1999, n.68"

Art.60 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

Il comma 3 viene così riformulato:

" 3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno successivo a quello di scadenza per la presentazione della domanda."

Al comma 6 lettera e) il riferimento alla legge "2 aprile 1968, n.482 e successive modificazioni e integrazioni" viene sostituito con la dicitura "12 marzo 1999, n.68".

Art.90 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

Al comma 1 le parole "l'ufficio Personale" vengono sostituite dalle parole "l'ufficio Gestione delle risorse umane e organizzazione".

Art.93 - Contratto individuale di lavoro.

Al comma 2 lettera f) le parole "il livello e la qualifica" vengono sostituite dalle parole "e il profilo professionale".

Il titolo del Capo VII del Titolo V viene così modificato: "Assunzione mediante richiesta di avviamento al lavoro".

Art.94 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

Il comma 3 viene cassato.

Art.95 - Finalità della selezione - Contenute delle prove.

Il comma 4 viene cassato.

Art.96 - Indici di riscontro.

Al comma 2 le parole "qualifica di livello funzionale" sono sostituite con le parole "profilo professionale".

Al comma 4 le parole "qualifica funzionale" vengono sostituite con la parola "categoria".

Art.97 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

Il comma 2 viene cassato.

Art.99 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

Al comma 1 lettera b) le parole "settima qualifica funzionale" vengono modificate con le parole "categoria D1".

Al comma 5 le parole "alla qualifica funzionale" vengono sostituite con le parole "al posto".

Al comma 9 la parola "qualifica" viene sostituita con la parola "categoria".

Art.101 - Procedura dei concorsi interni.

Al comma 1 lettera b.4) le parole "qualifica funzionale" vengono sostituite con la parola "categoria"; alla lettera c) le parole "6^a q.f." vengono sostituite con le parole "categoria C" e le parole "superiore alla 6^a" vengono sostituite con le parole "superiore alla categoria C".

Art.113 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

Al comma 1 le parole "delle qualifiche funzionali" sono sostituite con le parole "dei profili professionali".

Art.124 - Costituzione del fondo.

Al comma 1 la percentuale "1%" viene sostituita dalla percentuale "1,5%".

Art.126 - Soggetti beneficiari.

Al comma 1 lettera b) le parole "coordinatore unico" sono sostituite con le parole "responsabile unico del procedimento".

Art.128 - Conferimento dell'incarico.

Al comma 5 lettera d) le parole "relativa qualifica e" sono sostituite con la parola "relativo".

Art.140 - Supplenza.

Il comma 2 viene cassato.

Art.144 - Criteri di gestione delle risorse umane.

Il comma 3 viene cassato.

Art.150 - Patrocinio legale.

Al comma 3 dopo le parole "del Segretario comunale" sono inserite le parole ", del Direttore generale".

Gli allegati A, B e D vengono sostituiti con i seguenti nuovi Allegati A B e D:

ALLEGATO A (Artt. da 44 a 48) - Dotazione Organica

a) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività (All. Tab. 1 al DPR 3 agosto 1990, n. 333, art. 33, comma 1)

AREA AMMINISTRATIVA	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
N. 2	FUNZIONARIO	D3
N. 2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1
N. 16	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
N. 7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3
N. 10	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1
N. 2	MESSO NOTIFICATORE	B1
N. 3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	A

tot. 42

AREA TECNICO-MANUTENTIVA	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
N. 2	FUNZIONARIO	D3
N. 4	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1
N. 8	ISTRUTTORE TECNICO	C
N. 3	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	B3
N. 20	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	B1
N. 13	OPERAIO QUALIFICATO	A

tot. 50

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
N. 1	FUNZIONARIO	D3
N. 2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1
N. 7	ISTRUTTORE CONTABILE	C

tot. 10

AREA SOCIO ASSISTENZIALE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
N. 1	ASSISTENTE SOCIALE	D1

tot. 1

AREA SERVIZI AUSILIARI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
N. 1	CENTRALINISTA	B1
N. 1	USCIERE CENTRALINISTA	A
N. 2	COMMESSE USCIERE	A
N. 3	OPERATORE ASILO NIDO	A

tot. 7

AREA ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
N. 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1
N. 2	AIUTO BIBLIOTECARIO	C
N. 7	EDUCATORE ASILO NIDO	C

tot. 10

AREA VIGILANZA E CUSTODIA	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
N. 1	FUNZIONARIO	D3
N. 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1
N. 10	VIGILE URBANO (di cui uno con mansioni di messo di conciliazione)	C

tot. 12

TOTALE GENERALE N. 132 POSTI

b) Suddivisione dei posti di ruolo per CATEGORIA.

Legenda:

- A.A. = Area Amministrativa
- A.T.M. = Area Tecnico-Manutentiva
- A.E.F. = Area Economico-Finanziaria
- A.S.A. = Area Socio-Assistenziale
- A.S. = Area Servizi Ausiliari
- A.I.C. = Area Istruzione, Cultura, Tempo Libero
- A.V. = Area Vigilanza e Custodia

NUMERO POSTI	PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA D3	AREA DI ATTIVITÀ
2	FUNZIONARIO	A.A.
2	FUNZIONARIO	A.T.M.
1	FUNZIONARIO	A.E.F.
1	FUNZIONARIO	A.V.

Tot. 6

NUMERO POSTI	PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA D1	AREA DI ATTIVITÀ
2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	A.A.
4	ISTRUTTORE DIRETTIVO	A.T.M.
2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	A.E.F.
1	ASSISTENTE SOCIALE	A.S.A.
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	A.I.C.
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	A.V.

Tot. 11

NUMERO POSTI	PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA C	AREA DI ATTIVITÀ
16	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	A.A.
8	ISTRUTTORE TECNICO	A.T.M.
7	ISTRUTTORE CONTABILE	A.E.F.
2	AIUTO BIBLIOTECARIO	A.I.C.
7	EDUCATORE ASILO NIDO	A.I.C.
10	VIGILE URBANO	A.V.

Tot. 50

NUMERO POSTI	PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA B3	AREA DI ATTIVITÀ
7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	A.A.
3	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	A.T.M.

Tot. 10

NUMERO POSTI	PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA B1	AREA DI ATTIVITÀ
10	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	A.A.
2	MESSO NOTIFICATORE	A.A.
20	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	A.T.M.
1	CENTRALINISTA	A.S.

Tot. 33

NUMERO POSTI	PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA A	AREA DI ATTIVITÀ
13	OPERAIO QUALIFICATO	A.T.M.
3	OPERATORE ASILO NIDO	A.I.C.
3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	A.A.
1	USCIERE CENTRALINISTA	A.S.
2	COMMESSO USCIERE	A.S.

Tot. 22

TOTALE GENERALE N. 132 POSTI

Figure professionali previste.

Categoria A: operaio qualificato, operatore asilo nido, usciere centralinista, commesso usciere, operatore amministrativo.

Categoria B1: esecutore amministrativo, messo notificatore, esecutore operaio specializzato, centralinista.

Categoria B3: collaboratore amministrativo, operaio altamente specializzato.

Categoria C: istruttore amministrativo, istruttore tecnico, istruttore contabile, aiuto bibliotecario, educatore asilo nido, vigile urbano.

Categoria D1: istruttore direttivo, assistente sociale.

Categoria D3: funzionario.

ALLEGATO B (Art. 58) - TITOLI DI STUDIOREQUISITI DI ACCESSO
PROGRAMMI DELLE PROVE

AREA DI ATTIVITÀ	FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO DI STUDIO
AMMINISTRATIVA	FUNZIONARIO	D3	LAUREA IN GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E COMMERCIO, SCIENZE POLITICHE
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	LAUREA IN GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E COMMERCIO, SCIENZE POLITICHE
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	MATURITÀ DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (CORSO DI 5 ANNI)
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	MATURITÀ DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (CORSO DI 5 ANNI)
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
	MESSO NOTIFICATORE	B1	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE E PATENTE DI GUIDA CAT. "B"
	OPERATORE AMMINISTRATIVO	A	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
TECNICO-MANUTENTIVA	FUNZIONARIO	D3	LAUREA IN INGEGNERIA, ARCHITETTURA E ABILITAZIONE PROFESSIONALE
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	LAUREA IN INGEGNERIA, ARCHITETTURA
	ISTRUTTORE TECNICO	C	DIPLOMA DI GEOMETRA O DIPLOMA DI PERITO TECNICO INDUSTRIALE (secondo le indicazioni del bando)
	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	B3	DIPLOMA DI MATURITÀ PROFESSIONALE E PATENTE DI GUIDA CAT. "C"
	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	B1	DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE E PATENTE DI GUIDA CAT. "C"
	OPERATORE OPERAIO QUALIFICATO	A	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE E PATENTE DI GUIDA CAT. "B"

ECONOMICO-FINANZIARIA	FUNZIONARIO	D3	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO OPPURE LAUREA IN GIURISPRUDENZA O IN SCIENZE POLITICHE E DIPLOMA DI RAGIONIERE
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO OPPURE LAUREA IN GIURISPRUDENZA O IN SCIENZE POLITICHE E DIPLOMA DI RAGIONIERE
	ISTRUTTORE CONTABILE	C	DIPLOMA DI RAGIONIERE
SOCIO ASSISTENZIALE	ASSISTENTE SOCIALE	D1	DIPLOMA RILASCIATO DALLE SCUOLE UNIVERSITARIE DIRETTE A FINI SPECIALI PER ASSISTENTI SOCIALI DI CUI AL DPR 15.1.1987 N. 14 E L. 19.11.1990 N. 341
SERVIZI AUSILIARI	CENTRALINISTA	B1	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
	USCIERE CENTRALINISTA	A	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
	COMMESSE USCIERE	A	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	LAUREA IN LETTERE E FILOSOFIA, STORIA, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, GIURISPRUDENZA, SCIENZE POLITICHE
	AIUTO BIBLIOTECARIO	C	DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE (CORSO DI 5 ANNI)
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE
	OPERATORE ASILO NIDO	A	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
VIGILANZA E CUSTODIA	FUNZIONARIO	D3	LAUREA IN GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E COMMERCIO, SCIENZE POLITICHE
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	LAUREA IN GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E COMMERCIO, SCIENZE POLITICHE E PATENTE DI GUIDA CAT. "B".
	VIGILE URBANO	C	DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE (CORSO DI 5 ANNI) E PATENTE DI GUIDA CAT. "B"

PROVE D'ESAME – MATERIE D'ESAME NEI CONCORSI

AREA AMMINISTRATIVA

FUNZIONARIO (Cat. D3)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico ed una a carattere prevalentemente teorico-pratico, ed una prova orale sulle materie sotto indicate. Le prove scritte consisteranno nello svolgimento di temi scelti dalla Commissione giudicatrice; la seconda prova scritta potrà assumere la veste di questionario bilanciato con richiesta di risposte sintetiche.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta e in un accertamento della conoscenza, almeno scolastica, di una lingua straniera scelta dal candidato tra l'inglese e il francese.

MATERIE:

1. Diritto amministrativo;
2. Diritto costituzionale;
3. Ordinamento delle autonomie locali;
4. Legislazione in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale.
5. Legge 241/1990;
6. Legislazione in materia di lavoro e di previdenza sociale con particolare riferimento al personale degli enti locali;
7. Elementi di diritto privato con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti;
8. Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO (Cat. D1)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico ed una a carattere prevalentemente teorico-pratico, ed una prova orale sulle materie sotto indicate. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema a scelta dalla Commissione giudicatrice; la seconda prova scritta consisterà in un questionario bilanciato con richiesta di risposte sintetiche.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta e in un accertamento della conoscenza, almeno scolastica, di una lingua straniera scelta dal candidato tra l'inglese e il francese.

MATERIE:

1. Diritto amministrativo;
2. Diritto costituzionale;
3. Ordinamento delle autonomie locali;
4. Legislazione in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;
5. Attività contrattualistica del Comune;
6. Elementi di diritto privato con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti;
7. Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Cat. C)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico consistente nello svolgimento di un tema su una delle materie d'esame sotto riportate, ed un'altra a carattere prevalentemente pratico consistente nella redazione di un provvedimento amministrativo (deliberazione, determinazione, ordinanza, ecc.).

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto delle prove scritte.

MATERIE:

1. Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
2. Ordinamento degli enti locali.
3. Regolamenti comunali.
4. Diritti e doveri del pubblico dipendente.
5. Una materia, di volta in volta indicata nel bando, scelta dal Responsabile del settore che indice il concorso.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (Cat. B3)

Una prova scritta che consisterà in un questionario bilanciato con richiesta di risposte sintetiche sulle materie sottoindicate .

Una prova pratica che sarà indicata nel bando, scelta dal responsabile del settore che indice il concorso.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto delle prove scritte.

MATERIE:

1. Ordinamento degli enti locali.
2. Regolamenti comunali.
3. Diritti e doveri del pubblico dipendente.
4. Una materia, di volta in volta indicata nel bando, scelta dal Responsabile del settore che indice il concorso.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO (Cat. B1)

Si procede mediante selezione – vedi a tale proposito l'art.95 del presente regolamento.

MESSO NOTIFICATORE (Cat. B1)

Si procede mediante selezione – vedi a tale proposito l'art.95 del presente regolamento.

OPERATORE AMMINISTRATIVO (Cat. A)

Si procede mediante selezione – vedi a tale proposito l'art. 95 del presente regolamento.

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

FUNZIONARIO (Cat. D3)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico ed una a carattere prevalentemente teorico-pratico, ed una prova orale sulle materie sotto indicate. Le prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema scelto dalla Commissione giudicatrice in una delle materie sotto riportate; la seconda prova scritta consisterà nella redazione di uno o più atti in ordine a progetti di lavori pubblici o in materia urbanistica.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta e in un accertamento della conoscenza, almeno scolastica, di una lingua straniera scelta dal candidato tra l'inglese e il francese.

MATERIE:

1. Diritto amministrativo;
2. Ordinamento delle autonomie locali;
3. Legge 241/1990;
4. Legislazione statale e regionale in materia di Lavori Pubblici e Urbanistica.
5. Regolamento sulla contabilità e il patrimonio dello stato.
6. Nozioni di diritto civile con riferimento ai contratti.
7. Nozioni di diritto penale con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO (Cat. D1)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico ed una a carattere prevalentemente teorico-pratico, ed una prova orale sulle materie sotto indicate. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema scelto dalla Commissione giudicatrice in una delle materie sotto riportate; la

seconda prova scritta consisterà nella redazione di uno o più atti in ordine a progetti di lavori pubblici o in materia urbanistica.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta e in un accertamento della conoscenza, almeno scolastica, di una lingua straniera scelta dal candidato tra l'inglese e il francese.

MATERIE:

1. Diritto amministrativo;
2. Ordinamento delle autonomie locali;
3. Legislazione statale e regionale in materia di Lavori Pubblici e Urbanistica;
4. Attività contrattualistica del Comune;
5. Elementi di contabilità pubblica;
6. Nozioni di diritto civile con riferimento ai contratti;
7. Nozioni di diritto penale con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione.

ISTRUTTORE TECNICO (Cat. C)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico consistente nello svolgimento di un tema su una delle materie d'esame sotto riportate, ed un'altra a carattere prevalentemente pratico consistente nella redazione di un provvedimento amministrativo (deliberazione, determinazione, ordinanza, concessione edilizia, ecc.).

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto delle prove scritte.

MATERIE:

1. Ordinamento degli enti locali;
2. Estimo e catasto o materie attinenti alla specializzazione richiesta;
3. Elementi di legislazione statale e regionale in materia di lavori pubblici e urbanistica;
4. Diritti e doveri del pubblico dipendente.

OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO (Cat. B3)

Una prova scritta che consisterà in un questionario bilanciato con richiesta di risposte sintetiche sulle materie sottoindicate.

Una prova pratica a discrezione della Commissione, tendente ad accertare il grado di professionalità con riferimento al posto da coprire.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto delle prove scritte.

MATERIE:

1. Ordinamento degli enti locali.
2. Elementi di legislazione in materia di Lavori pubblici.
3. Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

ESECUTORE - OPERAIO SPECIALIZZATO (Cat. B1)

Si procede mediante selezione – vedi a tale proposito l'art.95 del presente regolamento.

OPERATORE - OPERAIO QUALIFICATO (Cat. A)

Si procede mediante selezione – vedi a tale proposito l'art. 95 del presente regolamento.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

FUNZIONARIO (Cat. D3)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico ed una a carattere prevalentemente teorico-pratico, ed una prova orale sulle materie sotto indicate. Le prove scritte consisteranno nello

svolgimento di temi scelti dalla Commissione giudicatrice; la seconda prova scritta potrà assumere la veste di questionario con richiesta di risposte sintetiche.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta e in un accertamento della conoscenza, almeno scolastica, di una lingua straniera scelta dal candidato tra l'inglese e il francese.

MATERIE:

1. Diritto amministrativo;
2. Elementi di diritto costituzionale;
3. Contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità degli enti locali;
4. Tasse, imposte, con particolare riferimento ai tributi comunali;
5. Ordinamento delle autonomie locali;
6. Legge 241/1990;
7. Elementi di diritto privato con particolare riferimento ai contratti;
8. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO (Cat. D1)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico ed una a carattere prevalentemente teorico-pratico, ed una prova orale sulle materie sotto indicate. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema a scelta dalla Commissione giudicatrice; la seconda prova scritta consisterà in un questionario bilanciato con richiesta di risposte sintetiche.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta e in un accertamento della conoscenza, almeno scolastica, di una lingua straniera scelta dal candidato tra l'inglese e il francese.

MATERIE:

1. Elementi di diritto amministrativo;
2. Elementi di diritto costituzionale;
3. Contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità degli enti locali;
4. Tasse, imposte, con particolare riferimento ai tributi comunali;
5. Ordinamento delle autonomie locali;
6. Elementi di diritto privato con particolare riferimento ai contratti;
7. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione

ISTRUTTORE CONTABILE (Cat. C)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico consistente nello svolgimento di un tema su una delle materie d'esame sotto riportate, ed un'altra a carattere prevalentemente pratico consistente nella redazione di un provvedimento amministrativo (deliberazione, determinazione, ordinanza, ecc.).

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto delle prove scritte.

MATERIE:

1. Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
2. Ordinamento degli enti locali e Legge 241/1990.
3. Contabilità degli enti locali.
4. Tributi comunali.
5. Diritti e doveri del pubblico dipendente.

AREA SOCIO ASSISTENZIALE

ASSISTENTE SOCIALE (Cat. D1)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico ed una a carattere prevalentemente teorico-pratico, ed una prova orale sulle materie sotto indicate. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema a scelta dalla Commissione giudicatrice; la seconda prova scritta consisterà

nella stesura di un elaborato vertente su un argomento di tecniche di servizio sociale o di organizzazione di servizi socio-assistenziali nell'ambito delle competenze del Comune.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta e in un accertamento della conoscenza, almeno scolastica, di una lingua straniera scelta dal candidato tra l'inglese e il francese.

MATERIE:

1. Elementi di diritto amministrativo;
2. Ordinamento delle autonomie locali;
3. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione;
4. Legislazione statale e regionale in materia di assistenza.

AREA SERVIZI AUSILIARI

CENTRALINISTA (Cat. B1)

Si procede mediante selezione – vedi a tale proposito l'art.95 del presente regolamento.

USCIERE CENTRALINISTA (Cat. A)

Si procede mediante selezione – vedi a tale proposito l'art. 95 del presente regolamento.

COMMESSO USCIERE (Cat. A)

Si procede mediante selezione – vedi a tale proposito l'art. 95 del presente regolamento.

OPERATORE ASILO NIDO (Cat. A)

Si procede mediante selezione – vedi a tale proposito l'art. 95 del presente regolamento.

AREA ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO

ISTRUTTORE DIRETTIVO (Cat. D1))

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico ed una a carattere prevalentemente teorico-pratico, ed una prova orale sulle materie sotto indicate. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema a scelta dalla Commissione giudicatrice; la seconda prova scritta consisterà in un questionario bilanciato con richiesta di risposte sintetiche.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta e in un accertamento della conoscenza, almeno scolastica, di una lingua straniera scelta dal candidato tra l'inglese e il francese.

MATERIE:

1. Elementi di diritto amministrativo;
2. Ordinamento delle autonomie locali;
3. Biblioteconomia;
4. Legislazione sociale;
5. Legislazione scolastica
6. Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione.

AIUTO BIBLIOTECARIO (Cat. C)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico ed una a carattere prevalentemente teorico-pratico, ed una prova orale sulle materie sotto indicate. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema a scelta dalla Commissione giudicatrice; la seconda prova scritta consisterà in un questionario bilanciato con richiesta di risposte sintetiche.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto delle prove scritte.

MATERIE:

1. Elementi di diritto amministrativo.
2. Ordinamento degli enti locali.
3. Regolamenti comunali.
4. Biblioteconomia.
5. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

EDUCATORE ASILO NIDO (Cat. C)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico ed una a carattere prevalentemente teorico-pratico, ed una prova orale sulle materie sotto indicate. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema a scelta dalla Commissione giudicatrice; la seconda prova scritta consisterà in un questionario bilanciato con richiesta di risposte sintetiche.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto delle prove scritte.

MATERIE:

1. Scienza dell'educazione
2. Elementi di legislazione scolastica
3. Ordinamento degli enti locali.
4. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

AREA DI VIGILANZA

FUNZIONARIO (Cat. D3)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico ed una a carattere prevalentemente teorico-pratico, ed una prova orale sulle materie sotto indicate. Le prove scritte consisteranno nello svolgimento di temi scelti dalla Commissione giudicatrice; la seconda prova scritta potrà assumere la veste di questionario bilanciato con richiesta di risposte sintetiche.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta e in un accertamento della conoscenza, almeno scolastica, di una lingua straniera scelta dal candidato tra l'inglese e il francese.

MATERIE:

1. Diritto amministrativo;
2. Diritto costituzionale;
3. Ordinamento delle autonomie locali;
4. Legge 241/1990;
5. Leggi e regolamenti in materia di pubblica sicurezza, polizia urbana, edilizia, stradale;
6. Disciplina del commercio e delle attività soggette a licenza di P.S.
7. Elementi di diritto e procedura penale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO (Cat. D1)

N. 2 prove scritte, di cui una a carattere prevalentemente teorico ed una a carattere prevalentemente teorico-pratico, ed una prova orale sulle materie sotto indicate. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema a scelta dalla Commissione giudicatrice; la seconda prova scritta consisterà in un questionario bilanciato con richiesta di risposte sintetiche.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta.

MATERIE:

1. Diritto amministrativo;
2. Diritto costituzionale;
3. Ordinamento delle autonomie locali;
4. Leggi e regolamenti in materia di pubblica sicurezza, polizia urbana, edilizia, stradale;
5. Disciplina del commercio e delle attività soggette a licenza di P.S.
6. Elementi di diritto e procedura penale.

VIGILE URBANO (Cat. C)

Una prova scritta consistente nella redazione di un tema su una delle materie sotto riportate; in alternativa al tema la prova potrà consistere in una serie di domande con richiesta di risposte sintetiche.

Una prova pratica, a discrezione della Commissione, tendente ad accertare il grado di professionalità con riferimento al posto da coprire.

Una prova orale, che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto delle prove scritte.

MATERIE:

1. Elementi di diritto amministrativo, e costituzionale.
2. Elementi di diritto e procedura penale
3. Ordinamento degli enti locali.
4. Leggi e regolamenti in materia di pubblica sicurezza, polizia urbana, edilizia, stradale.
5. Disciplina del commercio e delle attività soggette a licenza di P.S.
6. Regolamenti comunali.
7. Diritti e doveri del pubblico dipendente.

ALLEGATO D

(Artt. 50 bis e 100) - TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE CONCORSI INTERNI E SELEZIONI PER PROGRESSIONI VERTICALI.

AREA DI ATTIVITÀ	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	PROFESSIONALITÀ RICHIESTA
AMMINISTRATIVA	FUNZIONARIO	D3	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno quattro anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di scuola media superiore e almeno otto anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area.
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno due anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di scuola media superiore e almeno quattro anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area.
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno due anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area.
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno due anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area, oppure licenza di scuola media inferiore e almeno quattro anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area.
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e certificazione da parte del Responsabile di settore in ordine allo svolgimento di fatto e con profitto di lavoro amministrativo/contabile da almeno due anni.

TECNICO- MANUTENTIVA	FUNZIONARIO	D3	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno quattro anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di geometra e almeno otto anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area.
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno due anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di geometra e almeno quattro anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area.
	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	B3	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno due anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area, oppure licenza di scuola media inferiore e almeno quattro anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area. In ogni caso è richiesto il possesso della patente di guida cat. "C"
	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	B1	Licenza di scuola media inferiore e almeno due anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area, nonché patente di cat. "C".
ECONOMICO FINANZIARIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno due anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di ragioniere e almeno quattro anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area.
ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno due anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di scuola media superiore e almeno quattro anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area.

VIGILANZA E CUSTODIA	FUNZIONARIO	D3	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno quattro anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di scuola media superiore e almeno otto anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno due anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di scuola media superiore e almeno quattro anni di servizio nel posto di categoria immediatamente inferiore della stessa area. In ogni caso è richiesto il possesso della patente di guida cat. "B".

Ritenute le modifiche sopra citate meritevoli di approvazione in quanto rispettose della normativa nel frattempo intervenuta intese al miglioramento dell'assetto organizzativo del Comune, che vedrà sempre più partecipi tutti i dipendenti che avranno concrete possibilità di migliorare professionalmente;

Visto che le R.S.U. aziendali sono state informate preventivamente con nota prot. n. 4654 del 3.5.2000 e che, nel termine concesso, non hanno formulato rilievi né hanno chiesto la concertazione, come previsto dagli artt. 7 e 8 del C.C.N.L. 1.4.1999;

Visto l'allegato organigramma che prevede l'assegnazione di alcuni dipendenti a mansioni diverse da quelle loro attribuite all'atto dell'assunzione;

Dato atto che ciò è avvenuto nel pieno rispetto della categoria di inquadramento, con il consenso degli interessati e previa attestazione dei relativi responsabili di settore in ordine alle capacità professionali relative ai profili assegnati;

Visto lo schema di contratto individuale, che ogni dipendente dovrà sottoscrivere, ai sensi dell'art.12, comma 1, dell'ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. 31.3.1999 e in attuazione definitiva dell'art.14 del precedente contratto di comparto e dell'art.2, comma 3, del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni;

DELIBERA

- 1) di apportare al "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso" le modificazioni elencate nella premessa narrativa;
- 2) di approvare l'allegato sub a) organigramma, che dovrà essere costantemente tenuto aggiornato dall'ufficio Gestione delle risorse umane e organizzazione;
- 3) di approvare lo schema di contratto individuale sub b), incaricando della stipula il Responsabile del Settore Finanziario cui appartiene il citato ufficio Gestione delle risorse umane e organizzazione;

- 4) di dare atto che il testo aggiornato del Regolamento di organizzazione in argomento secondo le modificazioni approvate con la presente deliberazione risulta quello allegato alla presente sub c).

Sulla suddetta proposta di deliberazione è stato espresso il seguente parere da parte dei Responsabili di Settore in ordine alla regolarità tecnica, mentre è stato omesso il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art.53 della legge 142/1990 e successive modificazioni:

- parere favorevole trattandosi di strumento programmatico di carattere generale per la cui attuazione sono necessari ulteriori provvedimenti attuativi.

Li, 26 maggio 2000

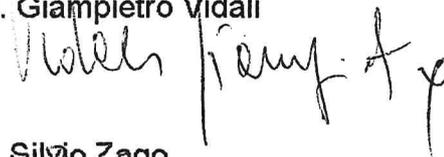
Dott. Renzo Fava



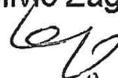
Arch. Eva Caporrella



Arch. Giampaetro Vidali



Rag. Silvio Zago



Rag. Franco Longhin



Dott. Salvatore Salomone



La suestesa proposta del Presidente viene approvata dalla Giunta Comunale con voto favorevole unanime, espresso per alzata di mano.