

CAVARZERE



COMUNE DI CAVARZERE

(Provincia di Venezia)

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

- *Comma 2 bis dell'articolo 35 della legge 142/1990 aggiunto dall'articolo 5, comma 4, della legge 127/1997*
- *Comma 1 dell'articolo 51 della legge 142/1990 come sostituito dall'articolo 6, comma 1, della legge 127/1997*
- *Comma 3- bis dell'articolo 41 del decreto legislativo 29/1993 introdotta dall'articolo 6, comma 9 della legge 127/1997.*

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

- Art. 5 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

Capo II - Organizzazione

- Art. 7 - Principi generali di organizzazione
- Art. 8 - Struttura organizzativa
- Art. 9 - Le unità di staff
- Art. 10 - Le unità di progetto
- Art. 11 - Individuazione e articolazione dei settori
- Art. 12 - Il Segretario Comunale
- Art. 13 - Il Direttore generale – Criteri per la nomina
- Art. 14 - Il Vice Segretario
- Art. 15 - I Responsabili di settore con incarico di direzione
- Art. 16 - I Responsabili di servizio
- Art. 17 - Nomina dei Responsabili di settore e di servizio
- Art. 18 - I Responsabili di strutture di livello intermedio
- Art. 19 - Organigramma

Capo III – Organizzazione del Settore Finanziario

- Art. 20 - Funzioni del settore finanziario e organizzazione
- Art. 21 - Funzione programmazione e bilanci
- Art. 22 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
- Art. 23 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento
- Art. 24 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate
- Art. 25 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese
- Art. 26 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Art. 27 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili
- Art. 28 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente
- Art. 29 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economica –finanziaria
- Art. 30 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Art. 31 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente
- Art. 32 - Organizzazione del settore finanziario
- Art. 33 - Espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 34 - Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 35 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- Art. 36 - Visto di regolarità contabile
- Art. 37 - Contenuto del visto
- Art. 38 - Prenotazione e visto per le spese pluriennali
- Art. 39 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

- Art. 40 - Le determinazioni
- Art. 41 - La Segreteria della programmazione
- Art. 42 - Attività di gestione
- Art. 43 - Il procedimento amministrativo

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Capo I - La dotazione organica
- Art. 44 - Dotazione organica
- Art. 45 - Il personale
- Art. 46 - Posizioni di lavoro e responsabilità
- Art. 47 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività
- Art. 48 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Capo I - Ammissione agli impieghi
- Art. 49 - Contenuto
- Art. 50 - Modalità di accesso - Modalità
- Art. 51 - Commissione esaminatrice
- Art. 52 - Concorso pubblico - Preselezione
- Art. 53 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 54 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 55 - Riserva dei posti al personale interno
- Art. 56 - Copertura dei posti
- Art. 57 - Requisiti generali
- Art. 58 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

- Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami
- Art. 59 - Bando di concorso
- Art. 60 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 61 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 62 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 63 - Riacertura del termine e revoca del concorso
- Art. 64 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 65 - Irregolarità delle domande
- Art. 66 - Imposta di bollo
- Art. 67 - Adempimenti della commissione esaminatrice

- Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami
- Art. 68 - Punteggio
- Art. 69 - Valutazione dei titoli
- Art. 70 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 71 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 72 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 73 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 74 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 75 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

- Capo IV - Prove concorsuali
- Art. 76 - Svolgimento delle prove
- Art. 77 - Prove concorsuali
- Art. 78 - Prova scritta

- Art. 79 - Prova pratica
- Art. 80 - Prova orale

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

- Art. 81 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 82 - Durata e data delle prove
- Art. 83 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 84 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 85 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 86 - Ammissione alle prove successive
- Art. 87 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. 88 - Prova orale - Modalità di svolgimento
- Art. 89 - Formazione della graduatoria di merito

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 90 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 91 - Presentazione dei documenti
- Art. 92 - Accertamenti sanitari
- Art. 93 - Contratto individuale di lavoro

Capo VII - Assunzione mediante selezione

- Art. 94 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 95 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 96 - Indici di riscontro
- Art. 97 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 98 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

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

Capo IX - Concorsi interni

- Art.100 - Individuazione dei posti
- Art.101 - Procedure dei concorsi interni

TITOLO VI - LA MOBILITA'

- Art.102 - Mobilità esterna
- Art.103 - Mobilità interna
- Art.104 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
- Art.105 - Mobilità interna definitiva
- Art.106 - Mobilità interna temporanea

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art.107 - Contratti a tempo determinato
- Art.108 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
- Art.109 - Incompatibilità
- Art.110 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Art.111 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art.112 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art.113 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art.114 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Art.115 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

TITOLO VII - CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

- Art.116 - Oggetto e trasferimenti
- Art.117 - Condizioni per il conferimento di un incarico ad un dipendente
- Art.118 - Tipologia degli incarichi
- Art.119 - Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri
- Art.120 - Corrispettivi
- Art.121 - Obblighi del dipendente incaricato
- Art.122 - Controlli

TITOLO X - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Capo I - Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

- Art.123 - Premessa
- Art.124 - Costituzione del fondo
- Art.125 - Ambito oggettivo di applicazione
- Art.126 - Soggetti beneficiari
- Art.127 - Onere per iscrizione agli albi e per assicurazioni
- Art.128 - Conferimento dell'incarico
- Art.129 - Ripartizione fondo per le progettazioni
- Art.130 - Economie
- Art.131 - Informazione

Capo II - Fondo per gli atti di pianificazione

- Art.132 - Costituzione del fondo
- Art.133 - Soggetti beneficiari
- Art.134 - Conferimento dell'incarico
- Art.135 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione
- Art.136 - Norme applicabili

TITOLO X - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI

- Art.137 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali
- Art.138 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori
- Art.139 - Potere sostitutivo
- Art.140 - Supplenza
- Art.141 - Ferie, permessi, recuperi
- Art.142 - Incompatibilità
- Art.143 - Ufficio di staff
- Art.144 - Criteri di gestione delle risorse umane
- Art.145 - Incentivazione e valutazione del Personale
- Art.146 - Piano occupazionale e delle assunzioni
- Art.147 - Formazione del personale
- Art.148 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art.149 - Relazioni sindacali
- Art.150 - Patrocinio legale
- Art.151 - Delegazione trattante
- Art.152 - Pari opportunità
- Art.153 - Orario di lavoro
- Art.154 - Responsabilità
- Art.155 - Norme finali

Art.156 - Pubblicità del regolamento
Art.157 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Dotazione Organica

ALLEGATO B - Titoli di studio - Requisiti di accesso Programmi delle prove

ALLEGATO C - Titoli di preferenza

ALLEGATO D - Tabella dei posti da ricoprire mediante concorsi interni

TITOLO I - 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 DPR 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del DPR 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del DPR 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo III, ai dipendenti può essere attribuita l'ottava 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, 28 maggio 1997, n. 140 di conversione del D.L. 28 marzo 1997 n. 79; 23 dicembre 1996 n. 662 e 27 dicembre 1997 n. 449;
- 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 DPR 10 gennaio 1957 n. 3; del DPR 3 maggio 1957, n. 686; del DPR 1 febbraio 1986, n. 13; e del DPR 23 agosto 1988, n. 395;
- i) D.M. 31.3.1994;
- j) 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 II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

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

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;

- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti, che, nel complesso e singolarmente collaborano per il risultato dell'attività lavorativa;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione 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.

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

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 per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

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

3. I progetti sono sottoposti a controlli finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e alle norme di cui al Capo X del Regolamento di Contabilità. La verifica del risultato finale viene condotta secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si informa ai criteri del buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, semplificazione delle procedure, efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione.

2. L'apparato organizzativo interagisce tra i livelli istituzionali dell'ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano al Comune dalla legge e/o dai programmi dell'amministrazione.

3. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consenta la mobilità interna del personale.

4. L'organizzazione del lavoro del personale tiene conto delle linee d'indirizzo espresse dagli organi del Comune.

5. Il Comune assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.

6. La responsabilità dei dipendenti è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite.

Art. 8 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

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

5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 9 - Le unità di staff

1. Le unità di staff non sono direttamente impegnate nell'erogazione dei servizi, ma sono poste in posizione di supporto alle attività di programmazione e di concreta erogazione dei servizi.

2. Le unità di cui al comma 1 sono preposte alla ottimizzazione e razionalizzazione dei processi lavorativi interni.

Art. 10 - Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e/o straordinari inerenti l'attività dell'Ente, 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.

2. Le unità di progetto possono essere istituite all'interno di un settore, oppure a livello intersettoriale. Esse sono di natura flessibile e ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

3. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 11 - Individuazione e articolazione dei settori

1. I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla ottava qualifica funzionale.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla settima qualifica funzionale.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla sesta qualifica funzionale.

4. Sono istituiti settori, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

N.	Settore	Servizio	Ufficio
1	Segreteria – Affari generali	Segreteria Notificazioni Affari istituzionali Demografico	Segreteria Archivio - Protocollo Contratti Messi Gabinetto del Sindaco Stato civile – Anagrafe – Statistica – Elettorale - Leva militare Autenticazioni
2	Lavori pubblici	Opere pubbliche Patrimonio e servizi manutentivi	Opere pubbliche Impianti elettrici - termici Protezione civile Manutenzione immobili comunali Espropri – servitù – inventari Acquisti e autorizzazioni Manutenzione esterna e Magazzino
3	Assetto del territorio	Urbanistica Edilizia privata Ambiente	Pianificazione generale e attuativa Concessioni e autorizzazioni edilizie e D.I.A. Abitabilità e agibilità Vigilanza Emissioni fumi gas – polveri – rumori Fognature depurazione acque Smaltimento rifiuti Impatto ambientale Vigilanza
4	Socio-assistenziale	Assistenza Cultura	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona Pubblica istruzione Asilo Nido Biblioteca Attività culturali Attività ricreative Sport e tempo libero URP e Informagiovani
5	Finanziario	Bilancio e risultati di gestione – controllo attività gestionali esterne Stato patrimoniale Inventari ed Economato Personale Tributi	Ragioneria Contabilità Inventari ed Economato Gestione delle risorse umane e organizzazione Tributi comunali e altri
6	Vigilanza	Vigilanza Commercio	Vigilanza Notifiche Polizia amministrativa Autorizzazioni amministrative Fiere e mercati

Art. 12 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dirigente 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 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, nel suo complesso e non in ordine ai singoli provvedimenti, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori 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 prevista dalla legge, attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, avvalendosi del personale comunale e delle strutture comunali.

5. Il Comune può sottoscrivere convenzione con altri Comuni per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di Segreteria comunale, ai sensi dell'art. 10 del DPR 465/1997.

6. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco, anche nell'ambito del servizio di Segreteria comunale associata di cui al comma precedente o di apposita convenzione, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.

7. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale, se accetta, spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

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

1. Il Sindaco, nel caso in cui non si avvalga della possibilità di cui al comma 3 del precedente articolo, può nominare, previa deliberazione della Giunta comunale, un Direttore generale, al di fuori della pianta organica e con contratto a termine.

2. Il Direttore generale deve essere in possesso di laurea in Giurisprudenza, o in Economia e Commercio, o in Scienze politiche, oppure in

una disciplina equipollente, e deve avere almeno cinque anni di esperienza maturata in posizione dirigenziale presso enti o aziende pubbliche o private.

3. Allo stesso compete una retribuzione onnicomprensiva non inferiore al 50% di quella percepita dal direttore generale dell'azienda U.S.L.

4. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, sovrintende alla gestione dell'ente, predispone il piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, dell'art. 40 del D.Lgs. 77/1995, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 11 del predetto D.Lgs. 77/1995. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dipendenti inquadrati nei livelli apicali, ad eccezione del Segretario comunale, al quale peraltro i responsabili di settore e di servizio continuano a rispondere per tutti gli altri aspetti del rapporto di lavoro.

5. Al fine di cui al comma 1 il Sindaco con proprio atto manifesta la volontà e pubblica un avviso di selezione.

6. L'avviso pubblico deve indicare:

- a) la durata dell'incarico;
- b) la presumibile decorrenza;
- c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) i requisiti richiesti;
- e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f) eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

7. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul BUR e deve indicare un termine per la produzione dei documenti non inferiore a giorni venti.

8. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze del Comune in relazione al programma amministrativo da attuarsi.

9. Il Sindaco può avvalersi anche del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno al fine di una scelta più oculata.

10. Esperite le procedure di cui sopra il Sindaco acquisisce il parere non vincolante della Giunta il quale è espresso in un atto deliberativo.

11. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il Responsabile del servizio finanziario. Il concerto del Responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 14 - Il Vice Segretario

1. E' prevista la figura del Vice Segretario.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di settore in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

4. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, il Vice Segretario può essere incaricato di sostituirlo.

5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

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

1. Ai Responsabili di settore compete la gestione amministrativa e la realizzazione dei programmi e dei progetti della amministrazione.

2. I Responsabili di settore assicurano il buon funzionamento dei servizi resi ai cittadini direttamente dal Comune ed esercitano funzioni di controllo su quelli affidati a terzi. Ad essi compete, altresì, l'attività di studio e di ricerca.

3. Essi sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

4. Le funzioni, le valutazioni, gli incarichi, le responsabilità, l'accesso, le nomine, l'assegnazione di indennità e quant'altro attiene alle problematiche relative alla responsabilità di dirigenza, per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento e dallo statuto, sono disciplinate dal decreto legislativo n. 29/1993 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

5. Il Responsabile di settore in particolare:

- a) propone, nelle materie di competenza del settore, la definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici sulla base dell'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale, del mutare delle esigenze e dell'emergere di nuovi bisogni, rappresentando le opportunità rilevanti per il raggiungimento delle finalità dell'ente ed i connessi possibili rischi;
- b) dispone la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore, nonché gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici, in sintonia con gli altri settori;
- c) propone l'eventuale istituzione di servizi ed unità operative all'interno del settore e la designazione dei responsabili, individuandoli tra il personale assegnato al settore in possesso delle corrispondenti qualifiche;
- d) cura l'integrazione tra i diversi servizi ed unità operative gerarchicamente dipendenti, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- e) dispone per i suoi atti di gestione di tetti di spesa stabiliti annualmente dalla Giunta;
- f) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della legge n. 241/1990, quando egli non l'attribuisca ad altri dipendenti del/i settore/i assegnato/i;

- g) rilascia i pareri e i visti di cui agli artt. 53 e 55 della legge n. 142/1990 rispettivamente su ogni proposta di deliberazione e su ogni determinazione di spesa;
- h) partecipa alla Segreteria della Programmazione;
- i) assume gli atti di impegno di spesa denominati "determinazioni", di cui all'art. 27, comma 9, del decreto legislativo 77/1995;
- l) svolge tutte le altre funzioni previste dal regolamento;
- m) partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

6. Il conferimento dell'incarico di funzioni avviene nel rispetto del principio della temporaneità e della sua revocabilità.

7. In caso di temporanea vacanza del posto o di temporanea assenza del titolare il posto di Responsabile di settore può essere affidato ad interim, per il tempo strettamente necessario, ad altro dipendente della medesima qualifica o di qualifica immediatamente inferiore.

8. I Responsabili di settore esercitano autonomi poteri decisionali, anche con rilevanza esterna, in ordine alla scelta dei mezzi e delle procedure più idonee ai fini dell'attuazione delle azioni programmate e del conseguimento dei risultati; con poteri di utilizzazione, nei modi ritenuti più utili, delle risorse umane e di quelle finanziarie all'uopo destinate.

9. Ai Responsabili di settore può essere conferita la responsabilità di direzione anche di più settori. Essi possono anche essere destinati a compiti di staff o di conduzione di progetti straordinari.

10. L'incarico è assegnato per un periodo massimo di quarantotto mesi è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato dal sindaco oppure annualmente, ugualmente con provvedimento sindacale motivato, a seguito di relazione negativa espressa dal nucleo di valutazione.

Art. 16 - I Responsabili di servizio

1. I Responsabili di servizio hanno funzioni di responsabilità gestionale, di direzione e coordinamento della struttura organizzativa denominata servizio, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'ente e sostituiscono i Responsabili di settore in assenza di questi.

2. Ad essi competono in mancanza dei Responsabili di settore:

- a) la responsabilità della individuazione e della conclusione dei procedimenti amministrativi, secondo le disposizioni contenute nella legge n. 241/90;
- b) l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna a contenuto vincolato, secondo le modalità fissate dal regolamento;
- c) il rilascio dei pareri e delle attestazioni, di cui agli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, sulle proposte di deliberazione, in assenza dei responsabili di settore.

3. La copertura dei posti di Responsabili di servizio può avvenire per concorso pubblico o concorso interno, mediante affidamento di un incarico ad interim ad altro Responsabile di servizio.

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

1. La nomina e la revoca dei Responsabili di settore e di servizio è effettuata dal Sindaco con decreto motivato, ai sensi di quanto previsto dalla legge 142/1990 e dallo Statuto.

Art. 18 - I Responsabili di strutture di livello intermedio

1. I responsabili di strutture di livello intermedio (unità operative semplici e complesse-uffici) rivestono almeno la VI qualifica funzionale, sono designati dai responsabili di settore o, in mancanza di questi, dai responsabili di servizio.

2. Ad essi competono funzioni di responsabilità gestionale della struttura, semplice o complessa, cui sono preposti.

Art. 19 - Organigramma

1. L'organigramma dell'ente dovrà essere tenuto aggiornato dall'unità responsabile dell'organizzazione e trasmesso a tutti i Responsabili di settore.

CAPO III - Organizzazione del Settore Finanziario

Art. 20- Funzioni del settore finanziario e organizzazione

1. Il settore finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- l) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- m) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- n) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art. 21- Funzione programmazione e bilanci

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- a) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- b) cura dei rapporti con i responsabili dei settori e dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- c) cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- d) cura dei rapporti con i responsabili dei settori e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- e) predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- f) predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- g) coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei settori;
- h) predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- i) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- l) elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- m) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- n) altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art. 22 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- a) predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- b) predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- c) coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei settori;

- d) coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
- e) predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

Art. 23 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:
- a) coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
 - b) cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
 - c) adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
 - d) redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
 - e) attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
 - f) adempimenti presupposto di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
 - g) adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
 - h) ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Art. 24 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:
- a) cura dei rapporti con i responsabili dei settori e dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
 - b) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;

- c) esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- d) esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- e) rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- f) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- g) rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei settori e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- h) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Art. 25 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- a) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sull'eventuale P.E.G. o sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie ai responsabili dei settori;
- b) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei settori e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- c) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, della legge n. 142/1990 e del visto di regolarità contabile di cui all'art. 55, comma 5, della citata legge n. 142 sulle determinazioni di impegno;
- d) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- e) rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- f) rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- g) rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- h) verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- i) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Art. 26 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni,
delle liquidazioni e dei pagamenti

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:
- a) predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
 - b) cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;
 - c) cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
 - d) cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
 - e) cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
 - f) verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
 - g) verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziario operata dai servizi dell'ente;
 - h) verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
 - i) attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

Art. 27 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria
e con gli altri agenti contabili

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:
- a) rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
 - b) rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
 - c) adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
 - d) adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
 - e) adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;

- f) analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- g) istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- h) verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- i) verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- l) adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- m) coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

Art. 28 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:

- a) istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'ente;
- b) istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- c) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- d) istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

Art. 29 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- a) cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;
- b) attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;

- c) attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- d) attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

Art. 30 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- a) aggiornamento annuale degli inventari;
- b) attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- c) attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili a cui i beni sono affidati;
- d) tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- e) tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- f) tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

Art. 31 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- a) coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei settori dell'ente;
- b) istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- c) controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- d) istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- e) istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6°, dell'ordinamento;
- f) cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;

- g) assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- h) cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

Art. 32 - Organizzazione del settore finanziario

1 Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 20 la struttura del settore è così definita:

a) il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il responsabile del settore finanziario;

b) le articolazioni operative del settore sono strutturate in servizi e uffici, a mente di quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento, come di seguito indicato:

b1) Servizio bilancio e risultati di gestione a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 e 31;

b2) Servizio stato patrimoniale, inventari ed economato a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 30 e quelle di economato;

b3) Servizio controllo, attività gestionali esterne e personale a cui sono attribuite le funzioni relative alla gestione e amministrazione del personale del Comune.

b4) Servizio tributi a cui sono attribuite le funzioni relative ai tributi.

c) ad ogni articolazione operativa del settore è preposto un responsabile di qualifica non inferiore alla sesta che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;

d) il responsabile di una unità organizzativa, nominato dal responsabile del settore finanziario, svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo e del vicario;

e) l'incaricato di funzioni vicarie, designato dal Sindaco su proposta del responsabile del settore svolge funzioni di coordinamento dell'insieme di unità organizzative in cui si articola il settore;

f) il responsabile del settore finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

Art. 33 - Espressione del parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è svolta dal servizio a cui è attribuita la funzione "programmazione e bilanci" di cui all'art. 21.

2. Il parere è espresso dal responsabile del settore finanziario. In caso di sua assenza o impedimento il parere è rilasciato dal dipendente cui sono state attribuite le funzioni vicarie.

3. In caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo il parere è espresso dal dipendente dell'ufficio competente, di grado più elevato e con la maggiore anzianità di servizio.

4. Il parere è rilasciato entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del settore finanziario, al settore proponente entro il termine di cui al precedente comma.

6. Il parere di regolarità contabile appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 27, comma 3, dell'ordinamento.

Art. 34 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

4. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso dopo quello di regolarità tecnica.

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

1. Il responsabile dell'ufficio competente appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti il responsabile dell'ufficio competente del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile dell'ufficio che ha disposto l'ordinazione di spesa.

4. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'ufficio competente della documentazione prevista dalla legge.

5. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito entro cinque giorni dall'apposizione del visto; il pagamento seguirà entro giorni dieci.

6. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

Art. 36 - Visto di regolarità contabile

1. Il visto di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è reso dal responsabile del settore finanziario, o, in sua assenza, da colui che esercita le funzioni vicarie; in caso di assenza anche di quest'ultimo, il visto è reso dal dipendente di grado più elevato e con la maggiore anzianità di servizio, appartenente al servizio "bilancio e risultati di gestione".

2. Il responsabile del settore finanziario appone il visto in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3. Il visto sulla spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del settore finanziario, ai fini del rilascio del visto, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del settore finanziario può sospendere il rilascio del visto.

Art. 37 - Contenuto del visto

1. Il visto di cui al precedente art. 36 attesta il rispetto delle competenze interne, l'esatta imputazione della spesa nelle pertinenti voci di bilancio e la capienza dello stanziamento.

Art. 38 - Prenotazione e visto per le spese pluriennali

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 27, comma 7°, del D.Lgs. 77 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciato il parere o il visto di regolarità contabile sull'intera spesa pluriennale.

Art. 39 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario

1. Il responsabile del settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Presidente del consiglio, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei pareri e dei visti di regolarità contabile di cui agli articoli 53 e 55 della legge 142/90.

5. La decisione di sospendere il rilascio dei pareri e dei visti deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

6. La mancanza del parere di regolarità contabile non preclude all'organo competente di deliberare, assumendosi in toto ogni responsabilità.

7. La mancanza del visto di regolarità contabile inibisce l'esecutività della determinazione del responsabile di settore.

8. Entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione del responsabile del settore finanziario, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, il Consiglio, su proposta della Giunta comunale, provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 dell'ordinamento.

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Art. 40 - Le determinazioni

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

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro relativo a ciascun settore.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 4.

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

5. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

6. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 41 - La Segreteria della Programmazione

1. La Segreteria della Programmazione è composta dal Segretario comunale, che la convoca e la presiede, e da tutti i Responsabili di settore. Se ritenuto necessario dal Segretario comunale, o su richiesta di almeno due Responsabili di settore, possono essere chiamati a partecipare alle sedute anche i Responsabili di servizio.

2. La Segreteria della Programmazione 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.

3. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

4. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di settore alla Segreteria della Programmazione è obbligatoria.

5. La Segreteria è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di settore, appositamente incaricato a turno, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

6. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 42 - Attività di gestione

1. I Responsabili di settore e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici 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, ad eccezione dei concorsi per posti apicali, la cui presidenza spetta al Segretario comunale;
- 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, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, 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;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Sono sottratti alla competenza dei Responsabili di settore gli atti di pertinenza del Sindaco quale ufficiale di governo e quale autorità sanitaria locale.

4. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

5. Spettano al Responsabile di settore i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

6. Il Sindaco può delegare ai singoli Responsabili di settore ogni altro atto di natura gestionale non identificato nei precedenti commi, compresi quelli di cui al precedente comma 3, se previsto dalla legge.

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.

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.

9. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sui contratti.

10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco, al Segretario comunale e, se nominato, al Direttore Generale.

11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni decide il Segretario comunale.

Art. 43 - 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 IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 44 - 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 su proposta della Segreteria della Programmazione, sentite le Organizzazioni Sindacali.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

Art. 45 - Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Il comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

3. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.

4. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.

5. I responsabili delle unità organizzative rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

6. Il rapporto di dipendenza gerarchica sottintende il riconoscimento di una autorità e di una responsabilità sovraordinate e finalizzate alla configurazione dell'organizzazione del lavoro fondata sulla previsione di definite posizioni di lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

Art. 46 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente dell'ente è inquadrato in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale conformemente alle disposizioni contrattuali.

2. Con il rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato, secondo un rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono

specifici compiti e mansioni, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

3. Nel rispetto delle norme contrattuali, e della qualifica funzionale, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con provvedimento del responsabile di settore; nel caso in cui il dipendente debba essere assegnato ad un settore diverso, il provvedimento di modifica della posizione di lavoro è adottato dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei settori interessati.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, dovute anche alla programmazione disposta dall'Amministrazione con il P.E.G., possono essere variate le figure professionali dei dipendenti, nel rispetto della qualifica funzionale. Il provvedimento è adottato dal Segretario comunale, previa attestazione del/dei Responsabile/i di settore in ordine alla professionalità e previa eventuale idonea formazione.

5. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

7. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del settore; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 47 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

1. I Responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Art. 48 - 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 sei mesi, prorogabili fino a dodici, nel rispetto delle norme di cui all'art. 56 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente 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 decreto del Sindaco, per i posti di Responsabile di settore, e dal Responsabile di settore, 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, come previsto dal precedente art. 18, comma 6.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 49 - 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 DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 50 - 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 DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693, salvo quanto previsto al successivo art. 100 del presente regolamento.

2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 51 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, 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.

2. La commissione sarà così composta:

- a) dal Responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto, o da altro funzionario di pari qualifica di Comune diverso;
- b) 2 membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso e, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso;

3. Nel caso in cui si tratti di concorso per posto apicale la presidenza della Commissione è assegnata al Segretario comunale o ad un esperto di altra amministrazione pubblica di comprovata esperienza e di qualifica superiore.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Almeno un posto in seno alla Commissione è riservato alle donne.

6. Con lo stesso decreto il Sindaco provvede alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente del Comune.

7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 52 - 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 con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

4. Alla preselezione può farsi ricorso anche in occasione di un numero elevato di concorrenti, comunque non inferiore a 100. La preselezione potrà essere affidata anche a ditte specializzate esterne.

Art. 53 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

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

Art. 54 - 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 DPR 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 55 - 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 DPR 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.

4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 56 - 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. 57 - Requisiti generali

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del DPR 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:

Q.F.	FIGURA PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO D'ETA'
V ^a	Collaboratore di vigilanza	40 anni

Art. 58 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B) sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 57, 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. 59 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del settore finanziario – ufficio Gestione delle risorse umane e organizzazione, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del DPR 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e 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 eventualmente 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. 57, 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. 60 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

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

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 dovrà essere compilata usando l'apposito stampato predisposto dal Comune. 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:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al

decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- 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 nonché 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. 61 - Documenti da allegare alla domanda

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

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

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.

Art. 62 - 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, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.
3. Della pubblicazione del Bando deve essere dato avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Art. 63 - Riapertura del termine e revoca del concorso

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

Art. 64 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile dell'Ufficio Gestione delle risorse umane e organizzazione 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 preso atto con apposita determinazione contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile comunicherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 65 - Irregolarità delle domande

1. Nel caso in cui dalla istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - b) dell'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
 - c) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
 - d) della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari.

4. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per gli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 66 - 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 ed eventualmente richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 67 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo 51 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 DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 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, il Sindaco provvede alla sostituzione.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 60 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;

- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 68 - 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. 69 - 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. 41, 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: 1
Tornano	punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata, relativamente ai soli candidati che hanno sostenuto tutte le prove scritte, dopo le prove scritte stesse e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 70 - Valutazione dei titoli di studio

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

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA				V A L U T A Z I O N E
DA	A	DA	A		IN CENTODECIMI		IN CENTESIMI		
					DA	A	DA	A	
6.00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6.50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7.50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8.50	10.0	55	60	ottimo	101	110 lode	96	100	4

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

Art. 71 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

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

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore

punti: 0,25

a.2 - in qualifica inferiore

punti: 0,15

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore

punti: 0,20

b.2 - in qualifica inferiore

punti: 0,10

c) servizio militare:

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

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

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

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

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

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

Art. 72 - 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. 73 - 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. 74 - 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. 75 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

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

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 76 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove sarà comunicato ai singoli candidati almeno venti 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. Nel caso in cui la data della prova orale sia già prevista nel diario delle prove, sarà data comunicazione ai candidati ammessi mediante avviso pubblicato all'albo pretorio del Comune.

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

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

Art. 77 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 78 - 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 mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 79 - 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. 80 - 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 e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 81 - 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. 82 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo 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.

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. 83 - 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. 84 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

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

Art. 85 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

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

Art. 86 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 74, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte, ai sensi di quanto disposto al precedente art. 76.

Art. 87 - 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. 88 - Prova orale - Modalità di svolgimento

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

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

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai candidati. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. La prova viene completata, per le qualifiche superiori alla 6^a, con l'esame in ordine alla conoscenza, almeno a livello scolastico, di una lingua straniera scelta dal candidato fra quelle indicate nel bando di concorso. Detto esame di lingua non comporta punteggio da parte dell'esperto ma solo un giudizio di idoneità.

Art. 89 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" e agli artt. 7, comma 3, e 8, comma 4, del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

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

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

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 90 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il funzionario responsabile del Settore cui appartiene l'ufficio Personale 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. Nel caso in cui il predetto funzionario sia stato presidente della Commissione di concorso, gli atti concorsuali sono approvati con determinazione del Segretario comunale.

2. Qualora il funzionario/Segretario 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 la medesima determinazione 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 perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

Art. 91 - Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile del Settore cui appartiene l'ufficio Gestione delle risorse umane e organizzazione 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, il Funzionario di cui al comma 1 comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 92 - 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 dell'azienda 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. 93 - 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, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- 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;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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 VII - Assunzione mediante selezione

Art. 94 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 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. 51.

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. 51.

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. 95 - 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 test 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 DPR 25/6/1983 n. 347.

Art. 96 - 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. 97 - 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

circostrizionale 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. 98 - 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 circostrizionale.

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

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

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

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

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

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 99 - 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, purché 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 giovane 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. 51.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Capo IX - Concorsi interni

Art. 100 - Individuazione dei posti

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.

Art. 101 - 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, nonché 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, nonché 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.
- c) della prova d'esame che consisterà, per i concorsi fino alla 6^a q.f. compresa, in una prova pratica attitudinale su materia attinente le mansioni del posto da coprire, con utilizzo di tecniche ed attrezzature specifiche, secondo le modalità che verranno stabilite dalla Commissione giudicatrice, e nella soluzione di un questionario con richiesta di risposte sintetiche e in un colloquio per i concorsi di qualifica superiore alla 6^a vertenti nelle materie previste per l'accesso dall'esterno.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 102 - Mobilità esterna

1. 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, 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.

2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 103 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad un settore di lavoro diverso da quello di appartenenza.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è improntata a criteri finalizzati 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. 104 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate

dai Responsabili dei settori. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione tenuto conto degli obiettivi indicati al precedente art. 103 comma 2.

Art. 105 - Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei settori, il Segretario comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 104; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati all'ufficio Gestione delle risorse umane e organizzazione 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 con problemi di carattere familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 106 - Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei settori interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi dello stesso settore, provvede con propria determinazione il Responsabile del settore.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché all'ufficio Personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a diverse esigenze organizzative, derivanti dagli obiettivi che l'Amministrazione ha indicato nella Relazione previsionale e programmatica che accompagna il bilancio di previsione o nel P.E.G., ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 107 - 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, 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 nell'organico 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. 108 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 107 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. 109 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 107:

- 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 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, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 110 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 107, 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. 111 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del settore.

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 possibilità 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;

**Art. 112 - 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. 113 - 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. 114 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decida 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 Responsabile del servizio competente.

Art. 115 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da un'altra pubblica Amministrazione trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO VIII – CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

Art. 116 – Oggetto e riferimenti

1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali, non rientranti fra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti del Comune per particolari tipi di attività.

2. Le disposizioni di cui al presente titolo fanno riferimento a quanto espressamente riferito dai commi 6 e seguenti dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, come innovati dall'art. 26 del D. Lgs. 31 marzo 1998 n. 80.

Art. 117 – Condizioni per il conferimento di un incarico ad un dipendente

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente possono essere conferiti qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel PEG o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'Ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'Ente;
- b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico o sua connessione con elementi di forte di professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'Amministrazione o esternamente alla stessa;

- c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

Art. 118 – Tipologia degli incarichi

1. L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti, individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente articolo, incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:

- docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'Amministrazione;
- consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'Amministrazione;
- consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee di attività dell'Amministrazione;
- consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'Amministrazione.

2. Sono escluse dall'applicazione delle presenti disposizioni le attività individuate dall'art. 58, comma 6, terzo periodo, del D. Lgs. 29/1993 come modificato dall'art.26 del D. Lgs. 80/1998.

Art. 119 – Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo precedente è conferito dal Responsabile di settore a fronte delle condizioni di cui all'art.116 e nel rispetto dei seguenti criteri:

- individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
- verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'Amministrazione;
- verifica dei dipendenti dell'Amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
- attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;

- verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore/servizio;
- utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.

2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.

3. Il Responsabile di settore conferisce l'incarico con propria determinazione, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi e degli obiettivi assegnatigli dal PEG, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.

4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni relative all'incarico stesso esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare assolutamente pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

5. Per gli incarichi da affidare ai Responsabili di settore provvede il Direttore generale, se nominato, o il Segretario comunale.

Art. 120 - Corrispettivi

1. Il Responsabile di settore, o il Direttore generale per il caso di cui al comma 5 del precedente articolo, determina, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal PEG, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo al fatto che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'Ente.

2. Spettano al Responsabile del settore tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12, 13 e 14 dell'art.58 del D. Lgs. 29/1993.

Art. 121 – Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente, cui sia conferito un incarico professionale ai sensi delle norme del presente Titolo, ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi, o strutture dell'Ente, se non strettamente indispensabile;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in

ragione di altri incarico assegnati a sensi del più volte citato art.58 del D.Lgs. 29/1993;

- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 122 - Controlli

1. Il Responsabile del settore, o Direttore generale per il caso di cui al comma 5 del precedente art. 119, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dalle norme di cui al presente Titolo e dal disciplinare d'incarico.

2. I competenti settori dell'Amministrazione devono prestare piena collaborazione al dipartimento funzione pubblica e agli organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.

TITOLO IX - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Capo I - Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

Art. 123 - Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico - amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli Uffici tecnici del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Art. 124 Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno dell'ufficio tecnico comunale.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai responsabili dei settori competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 125 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla Legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti definitivi e/o esecutivi devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge n. 109/1994 e successive modificazioni.

Art. 126 - Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
- b) nel coordinatore unico di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
- d) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Art. 127 - Onere per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge n. 109/1994 e successive modificazioni.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Art. 128 - Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle

specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri settori.

3. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

4. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

5. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:

- a) individuato il lavoro o l'opera di progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) individuato ogni singolo dipendente con relativa qualifica e profilo professionale e i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione;

Art. 129 – Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile del settore competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art.126, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- 65% al personale di cui alla lettera a);
- 5% al personale di cui alla lettera b);
- 10% al personale di cui alla lettera c);
- 20% al personale di cui alla lettera d).

2. All'interno della ripartizione suindicata il responsabile accerta l'effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il responsabile del settore sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle seguenti misure:

- a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
- b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
- c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari al 100%.

5. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

6. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al loro delle ritenute a carico dei dipendenti, con esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

7. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 130 - Economie

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'art.32 del C.C.N.L., e confluiscono nei fondi di cui all'art.32, 2° comma, dello stesso C.C.N.L.

Art. 131 - Informazione

1. Alle OO.SS. vengono fornite informazioni circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

Capo II – Fondo per gli atti di pianificazione

Art. 132 – Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai responsabili dei settori competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 133 – Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica, redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato od esecutivo;
- b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art. 134 – Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri settori.

4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuno con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

6. Con atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b) quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienza del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 135 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile del settore competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'art.133, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- 70% al personale di cui alla lettera a);
- 15% al personale di cui alla lettera b);
- 15% al personale di cui alla lettera c).

2. All'interno della ripartizione suindicata, il responsabile del settore, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il responsabile del settore sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

5. Gli importi da liquidare sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'Ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Art. 136 – Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente Capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle polizze assicurative, alle economie, alla informazione alle OO.SS.

TITOLO X - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 137 – Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile del servizio

finanziario; il concerto espresso dal responsabile del servizio ha all'oggetto specificatamente l'assunzione degli impegni di spesa.

Art. 138 – Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla Legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta competono:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi di opere pubbliche;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive, nel caso in cui la spesa non superi complessivamente la previsione originaria ;
- e) approvazione delle tariffe consentite dalla legge.

Art. 139 – Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il Direttore generale può diffidarlo assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza e alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Art. 140 - Supplenza

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale vicario.

2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al Sindaco.

Art. 141 – Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al responsabile di settore la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Per i responsabili dei settori provvede il Segretario generale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 142 - Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata ai sensi dell'art.58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, dal responsabile del Settore competente e per questi dal segretario generale, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 143 - 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 la 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 107 a 115 del presente regolamento.

Art. 144 - 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.

3. In ogni caso non c'è automatismo tra qualifica di inquadramento e posizione organizzativa.

Art. 145 - 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. 146 - 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 dei settori.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta comunale su proposta della Segreteria della Programmazione; il piano viene comunicato alle R.S.U.

Art. 147 - 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. L'ufficio del personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai settori, il piano di formazione dei dipendenti e lo comunica alle R.S.U.

Art. 148 - 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 dei settori.

Art. 149 - 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 dei settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le R.S.U., nei casi previsti dalla legge e quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 150 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità del Segretario comunale e dei responsabili dei settori derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con DPR n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con DPR n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con DPR n. 268/1987,

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

Art. 151 - Delegazione trattante

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

Art. 152 - 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 Settore Segreteria - Affari generali, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Segreteria della Programmazione di cui all'art. 41 del presente regolamento.

2. Il Comitato ha il compito:

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

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

Art. 153 - 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, nonché 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 settori:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 154 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori, ai servizi e agli uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili di settore e di servizio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al settore o 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. 155 - 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 contenute.

Art. 156 - Pubblicità del regolamento

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

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei settori e alle rappresentanze sindacali aziendali.

Art. 157 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione della 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.

Allegati al
REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI

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	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA
N. 2	FUNZIONARIO	VIII
N. 2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII
N. 17	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VI
N. 7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	V
N. 1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	IV
N. 2	MESSO NOTIFICATORE	IV
tot. 31		

AREA TECNICO-MANUTENTIVA	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA
N. 2	FUNZIONARIO	VIII
N. 4	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII
N. 8	ISTRUTTORE TECNICO	VI
N. 3	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	V
N. 1	MAGAZZINIERE	IV
N. 18	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	IV
tot. 36		

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA
N. 1	FUNZIONARIO	VIII
N. 2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII
N. 7	ISTRUTTORE CONTABILE	VI
tot. 10		

AREA SOCIO ASSISTENZIALE	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA
N. 1	ASSISTENTE SOCIALE	VII
tot. 1		

AREA SERVIZI AUSILIARI	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA
N. 1	CENTRALINISTA	IV
N. 1	USCIERE CENTRALINISTA	II
N. 2	COMMESSE USCIERE	II
N. 1	ADDETTO ALLE PULIZIE	II
tot. 5		

AREA ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA
N. 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII
N. 2	AIUTO BIBLIOTECARIO	VI
N. 7	EDUCATORE ASILO NIDO	VI
N. 1	OPERATORE CUSTODE SCUOLE ELEMENTARI	III
N. 3	OPERATORE ASILO NIDO	III
N. 20	OPERATORE SCOLASTICO	III
tot. 34		

AREA VIGILANZA E CUSTODIA	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA
N. 1	FUNZIONARIO	VIII
N. 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII
N. 1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	VI
N. 9	VIGILE URBANO (di cui uno con mansioni di messo di conciliazione)	V
tot. 12		

a.1) Posti di ruolo, suddivisi per area di attività, dei quali è previsto l'esaurimento:

AREA AMMINISTRATIVA	FIGURA PROFESSIONALE			
	PRECEDENTE	Q.F.	ATTUALE	Q.F.
N. 5	APPLICATO-DATTILOGRAFO	IV	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	V
tot. 5				

AREA TECNICO - MANUTENTIVA	FIGURA PROFESSIONALE			
	PRECEDENTE	Q.F.	ATTUALE	Q.F.
N. 2	OPERAIO SPECIALIZZATO	IV	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	V
N. 13	OPERAIO QUALIFICATO	III	ESECUTORE - OPERAIO SPECIALIZZATO	IV
tot. 15				

TOTALE GENERALE N. 149 POSTI (di cui n. 20 posti ad esaurimento)

b) Suddivisione dei posti di ruolo per qualifica funzionale.

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	FIGURA PROFESSIONALE VIII Q.F.	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	FIGURA PROFESSIONALE VII Q.F.	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	FIGURA PROFESSIONALE VI Q.F.	AREA DI ATTIVITÀ
17	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.
1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	A.V.
Tot. 42		

NUMERO POSTI	FIGURA PROFESSIONALE V Q.F.	AREA DI ATTIVITÀ
7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	A.A.
3	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	A.T.M.
9	VIGILE URBANO	A.V.
Tot. 19		

NUMERO POSTI	FIGURA PROFESSIONALE IV Q.F.	AREA DI ATTIVITÀ
6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO *	A.A.
2	MESSO NOTIFICATORE	A.A.
1	MAGAZZINIERE	A.T.M.
20	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO **	A.T.M.
1	CENTRALINISTA	A.S.

* di cui 5 posti ad esaurimento

** di cui 2 posti ad esaurimento

Tot. 30

NUMERO POSTI	FIGURA PROFESSIONALE III Q.F.	AREA DI ATTIVITÀ
13	OPERAIO QUALIFICATO *	A.T.M.
1	OPERATORE CUSTODE SCUOLE ELEMENTARI	A.I.C.
3	OPERATORE ASILO NIDO	A.I.C.
20	OPERATORE SCOLASTICO	A.I.C.

* di cui 13 posti ad esaurimento

Tot. 37

NUMERO POSTI	FIGURA PROFESSIONALE II Q.F.	AREA DI ATTIVITÀ
1	USCIERE CENTRALINISTA	A.S.
2	COMMESSE USCIERE	A.S.
1	ADDETTO ALLE PULIZIE	A.S.

Tot. 4

TOTALE GENERALE N. 149 POSTI (di cui n. 20 posti ad esaurimento)

Figure professionali risultanti dalla Tabella Allegato "A" al DPR 25-6-1983, n. 347

I Qualifica funzionale - Addetto alle pulizie.

II Qualifica funzionale - Ausiliari: Commessi, portieri, uscieri, custodi.

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

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

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

VII Qualifica funzionale - Istruttore direttivo: laureati amministrativi responsabili di unità operativa; terapisti coordinatori; assistenti sociali coordinatori; ragionieri economici comunità montane; segretari ragionieri economici; 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 funzionale - 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.

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

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

	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	IV	DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE E PATENTE DI GUIDA CAT. "C"
	OPERATORE OPERAIO QUALIFICATO	III	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE E PATENTE DI GUIDA CAT. "B"
ECONOMICO- FINANZIARIA	FUNZIONARIO	VIII	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO OPPURE LAUREA IN GIURISPRUDENZA O IN SCIENZE POLITICHE E DIPLOMA DI RAGIONIERE
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO OPPURE LAUREA IN GIURISPRUDENZA O IN SCIENZE POLITICHE E DIPLOMA DI RAGIONIERE
	ISTRUTTORE CONTABILE	VI	DIPLOMA DI RAGIONIERE
SOCIO ASSISTENZIALE	ASSISTENTE SOCIALE	VII	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	IV	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
	USCIERE CENTRALINISTA	II	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
	COMMESSE USCIERE	II	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
	ADDETTO ALLE PULIZIE	II	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	LAUREA IN LETTERE E FILOSOFIA, STORIA PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA O LAUREE EQUIPOLLENTI
	AIUTO BIBLIOTECARIO	VI	DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE (CORSO DI 5 ANNI)
	EDUCATORE ASILO NIDO	VI	DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE
	OPERATORE - CUSTODE SCUOLE ELEMENTARI	III	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE

VIGILANZA E CUSTODIA	OPERATORE ASILO NIDO	III	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
	OPERATORE SCOLASTICO	III	LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
	FUNZIONARIO	VIII	LAUREA IN GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E COMMERCIO, SCIENZE POLITICHE
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	LAUREA IN GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E COMMERCIO, SCIENZE POLITICHE E PATENTE DI GUIDA CAT. "B".
	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	VI	DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE (CORSO DI 5 ANNI) E PATENTE DI GUIDA CAT. "B"
	VIGILE URBANO	V	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 (VIII q.f.)

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 (VII q.f.)

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 (VI q.f.)

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 (V q.f.)

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 (IV q.f.)

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

MESSO NOTIFICATORE (IV q.f.)

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

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

FUNZIONARIO (VIII q.f.)

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 prime prove scritte consistono 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 (VII q.f.)

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 (VI q.f.)

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 (V q.f.)

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.

MAGAZZINIERE (IV q.f.)

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

ESECUTORE - OPERAIO SPECIALIZZATO (IV q.f.)

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

OPERATORE - OPERAIO QUALIFICATO (III q.f.)

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

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

FUNZIONARIO (VIII q.f.)

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 (VII q.f.)

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 (VI q.f.)

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 (VII q.f.)

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 (IV q.f.)

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

USCIERE CENTRALINISTA (II q.f.)

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

COMMESSO USCIERE (II q.f.)

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

ADDETTO ALLE PULIZIE (II q.f.)

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

AREA ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO

ISTRUTTORE DIRETTIVO (VII q.f.)

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 (VI q.f.)

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.

AREA DI VIGILANZA

FUNZIONARIO (VIII q.f.)

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 (VII q.f.)

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.

ISTRUTTORE DI VIGILANZA (VI q.f.)

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 atto o provvedimento (verbale, ordinanza, ingiunzione, ecc.)

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.

VIGILE URBANO (V q.f.)

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. Nozioni di diritto amministrativo, e costituzionale.
2. Nozioni 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 C (Art. 89) - TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui

servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro

condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482. I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

ALLEGATO D

(Art. 100) - TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE CONCORSI INTERNI

AREA DI ATTIVITA'	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	QUAL. FUNZ.	PROFESSIONALITÀ RICHIESTA
AMMINISTRATIVA	FUNZIONARIO	1	VIII	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno cinque anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di scuola media superiore e almeno dieci anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area.
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	2	VII	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno tre anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di scuola media superiore e almeno sei anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area.
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5	V	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno tre anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, oppure licenza di scuola media inferiore e almeno sei anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area.
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	IV	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 cinque anni.
TECNICO-MANUTENTIVA	FUNZIONARIO	1	VIII	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno cinque anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di geometra e almeno dieci anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area.

	ISTRUTTORE DIRETTIVO	3	VII	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno tre anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di geometra e almeno sei anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area.
	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	3	V	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno tre anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, oppure licenza di scuola media inferiore e almeno sei anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area. In ogni caso è richiesto il possesso della patente di guida cat. "C".
	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	18	IV	Licenza di scuola media inferiore e almeno tre anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, nonché patente di cat. "C".
ECONOMICO FINANZIARIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	2	VII	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno tre anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di ragioniere e almeno sei anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area.
ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	VII	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno tre anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di scuola media superiore e almeno sei anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area.
VIGILANZA E CUSTODIA	FUNZIONARIO	1	VIII	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno tre anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di scuola media superiore e almeno sei anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area.

	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	VII	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno diciotto mesi di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, oppure diploma di scuola media superiore e almeno tre anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area. In ogni caso è richiesto il possesso della patente di guida cat. "B".
	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	VI	Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e anzianità di almeno tre anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area, oppure licenza di scuola media inferiore e almeno sei anni di servizio nel posto di qualifica immediatamente inferiore della stessa area. In ogni caso è richiesto il possesso della patente di guida cat. "B".

(Ndo\Ordinamento uffici-servizi
(10 marzo 1999)