

COMUNE DI M A D E S I M O

PROVINCIA di SONDRIO

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

Testo approvato con la delibera G.M. n. 67 del 16/3/1998, coordinato con le modifiche introdotte con la deliberazione G.M. n. 123 del 30/10/2000, con la delibera G.M. n. 77 del 14/7/2004 e con la delibera G.M. n. 113 del 20/10/2004.

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**
- Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**
- Art. 3 QUADRO DI RIFERIMENTO OPERATIVO.**

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**
- Art. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
- Art. 6 IL SEGRETARIO COMUNALE**
- Art. 7 I RESPONSABILI DEI SERVIZI**
- Art. 7 bis IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

TITOLO III L'ATTIVITA'

- Art. 8 LE DETERMINAZIONI**
- Art. 9 LA CONFERENZA DI SERVIZIO**
- Art. 10 ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**
- Art. 11 ANNULLAMENTO O REVOCA DEGLI ATTI; ASSEGNAZIONE DI FUNZIONI
IN CASO DI INERZIA; SURROGHE**
- Art. 12 ATTI RISERVATI ALLA COMPETENZA DEGLI ORGANI DI GOVERNO DEL
COMUNE**
- Art. 13 INCOMPATIBILITA'**

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

**ART. 14 DOTAZIONE ORGANICA – MOBILITÀ' E PROGRESSIONE ORIZZONTALE E VERTICALE – FONDO DI
PRODUTTIVITÀ**

ART. 14 BIS CRITERI PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

- Art. 15 MANSIONI INDIVIDUALI**
- Art. 16 ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**
- Art. 16 BIS AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI FORNITI DA TERZI O DA ALTRE P.A.**

TITOLO V L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 17 MODALITA' DI ACCESSO**
- Art. 18 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**
- Art. 19 INDIZIONE DEL CONCORSO**

- Art. 20 BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI*
Art. 21 PUBBLICAZIONE DEL BANDO
Art. 22 DOMANDA DI AMMISSIONE
Art. 23 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE, RISERVE E PREFERENZE
Art. 24 PROVE CONCORSUALI
Art. 25 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
Art. 26 COMMISSIONE GIUDICATRICE
Art. 27 AMMISSIONE DEI CANDIDATI
Art. 28 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
Art. 29 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI
Art. 30 SVOLGIMENTO DELLE PROVE
Art. 31 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.
Art. 32 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.
Art. 33 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.
Art. 34 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI
Art. 35 ASSUNZIONE IN SERVIZIO
Art. 36 ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO
Art. 37 ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
Art. 38 MOBILITA' FRA ENTI

TITOLO VI LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 39 CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO*
Art. 40 INCOMPATIBILITA'

TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 41 FORMAZIONE DEL PERSONALE.*
Art. 42 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI.
Art. 43 RELAZIONI SINDACALI
Art. 44 PATROCINIO LEGALE
Art. 45 DELEGAZIONE TRATTANTE
Art. 46 ORARIO DI LAVORO - PART TIME
Art. 47 NORME FINALI
Art. 48 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
Art. 49 ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO A DOTAZIONE ORGANICA - AREE E SERVIZI – COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI ALLE AREE ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: PROFILI, MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO, MANSIONARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) Disciplina l'organizzazione dei servizi del Comune di Madesimo (di seguito denominato Comune), nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e delle disposizioni del vigente Statuto Comunale;
- b) Prevede la dotazione organica del personale dipendente, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità per lo svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione presso il Comune.

2. Il Regolamento si propone, in primo luogo, lo scopo di assicurare, in un ente, quale quello di Madesimo, di piccole dimensioni e con un ridotto organico, l'applicazione del principio di distinzione dei poteri. Tale principio prevede l'attribuzione al sindaco ed alla giunta dei compiti di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare (con le conseguenti verifiche), mentre è assegnata al segretario comunale/direttore generale ed ai responsabili dei servizi la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

3. Il principio esposto al comma precedente deve essere adattato alle concrete caratteristiche di questo comune, come sopra descritte; in particolare deve essere prestata particolare attenzione all'esigenza di ridurre per quanto possibile i passaggi "burocratici" e di differenziare, ove possibile, le figure del controllore e del controllato, per garantire che i procedimenti si svolgano nel rispetto dei criteri di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa.

4. Inoltre, il Comune promuove l'utilizzo dei sistemi informatici, al fine di raggiungere un più ampio numero di utenti e di facilitare la comunicazione, nell'ottica di una maggiore semplificazione e snellimento delle procedure

amministrative ed integrazione con le tecnologie informatiche più avanzate.

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 l'ordinamento degli uffici e dei servizi e con la gestione del personale, fra cui, in particolare, le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo, quelle del regolamento dei contratti, del regolamento di contabilità, del regolamento per i lavori in economia e del regolamento di economato.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

- a) delle norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e degli Enti Locali in particolare;
- b) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.
- c) dello Statuto e degli altri regolamenti dell'Ente.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa e conseguente autonomia operativa dei servizi;
- b) funzionalità ed economicità di gestione;
- c) responsabilità dei dipendenti, strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale degli stessi;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
- h) destinazione degli incentivi economici alla promozione del miglioramento organizzativo ed alla valorizzazione del contributo dei dipendenti per il miglioramento dei servizi.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dei dipendenti e dei funzionari con l'organo di governo del Comune, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione e la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi di governo del Comune.

Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree e servizi.

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

- a) della programmazione;
- b) del controllo, in itinere, delle operazioni;
- c) della verifica finale dei risultati.

3. L'Area può comprendere uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'area ed ha il compito di gestire l'intervento in specifici ambiti, garantendone l'esecuzione, e di erogare i servizi alla collettività.

5. Sono istituite le aree ed i servizi di cui al prospetto allegato A) al presente Regolamento.

Art. 6 - Il Segretario Comunale – il Direttore Generale

1. Il Segretario comunale svolge i compiti stabiliti dalla Legge.

2. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di aree e servizi e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

3. Il Segretario inoltre:

a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

b) roga se richiesto i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, non in contrasto con quanto stabilito dalla Legge.

4. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale, con le procedure previste dalla normativa vigente in materia, mediante apposita Convenzione con altri Comuni, oppure conferendo le funzioni al Segretario comunale. Qualora il Direttore Generale venga nominato mediante Convenzione tra più Comuni, si procede alla scelta dello stesso mediante la valutazione dei curricula, in base ai criteri di valutazione definiti nell'avviso di selezione. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 3^a comma del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18/8/2000, n. 267. Per lo svolgimento di tale mansioni avrà diritto alla corresponsione di una specifica indennità determinata da norme di legge o dal contratto collettivo di lavoro. In mancanza di tale determinazione compete al Segretario una indennità di dirigenza generale nella misura stabilita dalla Giunta Comunale, decorrente dalla data del Decreto di conferimento delle funzioni di Direttore Generale. La valutazione delle prestazioni relative al Direttore Generale avviene da parte del Sindaco secondo il principio del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

5. Al Direttore generale o, in caso di mancata nomina o di sua assenza, al Segretario sono attribuiti, in via generale, gli atti di gestione amministrativa del personale dipendente, non essendo previsto nell'organico del comune il servizio "personale". In particolare il Direttore generale / segretario è competente ad adottare i seguenti atti di gestione:

- stipula i contratti di lavoro
- esercita lo ius variandi (assegnazione di mansioni equivalenti - assegnazione di mansioni superiori)
- attribuisce gli incarichi e le indennità dell'area delle posizioni organizzative
- effettua le selezioni per la progressione orizzontale per i responsabili d'area
- effettua le valutazioni di cui all'art. 6 del CCNL del 31.3.99 per i responsabili d'area
- applica le sanzioni disciplinari;
- nomina i componenti delle commissioni di concorso.

6. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Le funzioni sopra descritte sono meglio specificate nel provvedimento di nomina del Direttore Generale; in particolare, sono funzioni specifiche del Direttore Generale (se nominato) o del Segretario comunale cui siano state attribuite le funzioni di direttore generale:

- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi gestionali, al fine della determinazione dei criteri necessari alla realizzazione del controllo di gestione;
- la formulazione della proposta alla Giunta Comunale del Piano Risorse obiettivi, realizzata in collaborazione con il Responsabile dell'Area finanziaria, sentiti gli altri Responsabili dei servizi;
- il coordinamento della gestione tecnico-economica delle Aree, nel rispetto del Piano Risorse obiettivi e nell'autonomia delle scelte dei Responsabili dei servizi;
- la sovrintendenza dell'operato dei Responsabili dei servizi ed il coordinamento della rispettiva attività, al fine del conseguimento degli obiettivi;
- la formulazione delle proposte relative alla dotazione organica e alla struttura organizzativa dell'Ente;
- la gestione delle relazioni sindacali, presiedendo e coordinando l'operato della delegazione trattante, nominata con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
- la predisposizione di sistemi di valutazione di merito ed economica dei responsabili dei servizi, nonché dei progetti finalizzati al miglioramento dei servizi, con il supporto del Nucleo di Valutazione;
- la verifica e il controllo dell'attività dei Responsabili dei servizi, anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi;
- la ripartizione tra i Responsabili dei servizi di eventuali funzioni e compiti che non siano stati assegnati ad un'Area specifica, in base a quanto previsto dal presente Regolamento e nei suoi allegati o sulla cui competenza insorga conflitto tra i Responsabili;
- il rapporto con i dirigenti degli Enti con i quali il Comune collabora e, in particolare, con gli Enti e le Associazioni che operano nel settore turistico.

Art. 7 - I Responsabili dei servizi – L'area della posizioni organizzative

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal sindaco fra i dipendenti apicali dei servizi individuati nell'allegata pianta organica, inquadrati in qualifiche per le quali si prevedano mansioni di coordinamento e di rapporti diretti esterni, di categoria D. In mancanza, nell'area, di personale di categoria D, il sindaco può assegnare le relative funzioni al segretario comunale/direttore generale, nei limiti della sua professionalità. Le nomine suddette sono suscettibili di revoca motivata, nei casi previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, e sono conferite a tempo determinato, per il tempo fissato nel decreto, che non potrà eccedere la durata in carica del sindaco. I decreti di nomina conservano tuttavia efficacia sino alle nuove nomine disposte dal sindaco subentrante; in mancanza di nuove determinazioni entro 180 giorni dall'insediamento, le nomine già disposte si intendono confermate.

2. Essi sono responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali agli stessi assegnate.

3. La Giunta Municipale potrà prevedere l'istituzione di posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, quando si verifichi una delle seguenti tre ipotesi:

- a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa,
- b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/ di scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;
- c) svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza,

4. La disciplina contrattuale di cui al comma 3 si applica esclusivamente a dipendenti della categoria D cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi formalmente individuati.

5. Con il presente Regolamento l'ente ha realizzato le seguenti innovazioni di cui all'art. 9, sesto comma, del Nuovo ordinamento professionale:

- a) Attuazione dei principi di razionalizzazione previsti dal D L.gs 29/93;
- b) ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche dell'ente;
- c) disciplina generale del servizio di controllo interno/nucleo di valutazione.

6. La Giunta potrà adottare il provvedimento di cui al comma 3, dopo avere verificato che l'ente abbia realizzato compiutamente l'istituzione ed attivazione del servizio di controllo interno/nucleo di valutazione.

7. Gli incarichi relativi saranno conferiti dal segretario comunale (o dal direttore generale, ove istituito) ai dipendenti in possesso dei requisiti di cui al comma 1, nonché dei seguenti:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini
- capacità professionale
- esperienza

8. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato dovrà essere graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal contratto collettivo, sulla base dei seguenti criteri:

- a) Sarà attribuito un **coefficiente economico di posizione** a ciascun ruolo con funzioni dirigenziali da valutare, costituito da un valore numerico. Tale coefficiente sarà utilizzato per quantificare concretamente la retribuzione accessoria propria di ogni singola posizione organizzativa individuata nell'ambito della complessiva struttura organizzativo-funzionale dell'Ente.
- b) Saranno utilizzati i seguenti criteri di valutazione:
 - elementi connessi alla **collocazione nella struttura**, in funzione del relativo livello di apicalità - o meno - e della dimensione gestita, quali, a titolo indicativo: *natura dei compiti (finali o strumentali), quantificazione numerica delle unità di personale gestite e relativa qualificazione professionale quale "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane, grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire, poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione (gestionale, organizzativa, progettuale, erogativa interna e/o esterna), coinvolgimento della posizione direttiva nell'azione strategica dell'Ente, in termini di rilievo delle aree di intervento assegnate, nell'ambito dell'azione medesima, complessità dell'articolazione funzionale ed organizzativa della struttura gestita, in relazione all'attività di coordinamento e di composizione necessaria tra le professionalità e le risorse in genere a disposizione ed in funzione del livello di rilevanza strategica del ruolo e delle esigenze di interrelazione con altri organi istituzionali.*
 - elementi connessi alla **complessità organizzativa**, intesa quale espressione delle criticità organizzative e funzionali, nonché del livello di professionalità richiesto, quali, a titolo indicativo: *coinvolgimento della posizione direttiva in attività multisettoriali, con effetto esterno o interno, in termini professionali, organizzativi, gestionali, funzionali, cognitivi. complessità della gestione diretta delle risorse umane a disposizione, segnatamente per quanto attiene al relativo livello di professionalizzazione ed alla quantità e tipologia delle funzionalità espresse,*

per quanto riguarda il diretto coordinamento funzionale delle posizioni professionali immediatamente sottordinate o, comunque, di immediata direzione, grado di autonomia assumibile, dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere, del loro contenuto o processo realizzativo, con conseguente elevazione delle problematiche pianificatorie ed organizzative, natura delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.), livello di specializzazione richiesto, eventuale esigenza, od opportunità, di riservare l'assegnazione della posizione direttiva a soggetti in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale, grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza, intensità dell'impegno disciplinatorio richiesto alla posizione direttiva, rispetto alla complessiva attività d'ufficio, attività di studio e ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione direttiva, rispetto alla complessiva attività d'ufficio, complessità numerica dei percorsi procedurali complessi gestiti dalla posizione direttiva.

- elementi connessi alla **responsabilità gestionale interna ed esterna**, anche con riferimento alle attività delegabili alla posizione interessata, quali, a titolo indicativo: *profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione direttiva nell'azione svolta verso l'esterno e verso l'interno, ampiezza del raggio di autonoma determinazione proprio della posizione direttiva, complessità tecnica e contenuto tipico determinativo degli atti monocratici di competenza della posizione direttiva, rilevazione quantitativa dei capitoli di bilancio assegnati, con delega o con il Piano Esecutivo di Gestione, al governo della posizione direttiva, somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli di cui sopra, termini medi di resa dei servizi di competenza della struttura assegnata, avuto riguardo alle concrete ed obiettive esigenze dei relativi destinatari (sia interni, sia esterni).*
- c) Al termine dell'operazione si provvederà alla determinazione del coefficiente economico di posizione, da utilizzarsi al fine di pervenire alla concreta determinazione della retribuzione di posizione

9. Ai sensi del capo V del del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18/8/2000, n. 267, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità di Uffici e Servizi a dipendenti di altre Amministrazioni Comunali aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

Art. 7 BIS – Il nucleo di valutazione – valutazione delle posizioni e delle prestazioni

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente, dei risultati conseguiti e dell'operato dei responsabili dei servizi, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. Il nucleo di valutazione è composto:
 - a. dal Direttore Generale (o, in mancanza, dal Segretario comunale), che lo presiede;
 - b. da due esperti in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione (fra i quali, preferibilmente, il Revisore dei Conti).
3. Il nucleo è costituito con deliberazione della Giunta Comunale, che elegge i componenti di cui al comma 2 lettera b) e ne stabilisce la durata e fissa gli eventuali compensi da corrispondere ai componenti eletti.
4. Il nucleo si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta. La riunione del nucleo è valida con la presenza di almeno due componenti. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.
5. Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché l'imparzialità e il buon andamento delle attività gestionali.
6. In particolare:
 - determina i parametri, oggettivi e soggettivi, per la commisurazione delle indennità di posizione ai Responsabili dei Servizi nominati con atto del Sindaco;
 - fornisce adeguate indicazioni riguardo alla determinazione degli indicatori per la valutazione dei risultati degli obiettivi di gestione, e dei piani di lavoro ad essi collegati;
 - determina i parametri di riferimento del controllo, tenendo conto delle indicazioni degli organi di Governo dell'Ente;
 - sovrintende al controllo di gestione dell'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la proposizione dei possibili rimedi e la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate;
 - elabora periodicamente i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente;
 - analizza le relazioni dei responsabili dei servizi e trasmette le proprie valutazioni alla Giunta Comunale;
 - inoltre può formulare proposte al Consiglio e alla giunta comunale circa la migliore gestione delle risorse.
7. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei responsabili dei servizi, sulla scorta dei criteri di cui al presente Regolamento o di altri sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, considerati i seguenti fattori di valutazione:
 - capacità di gestione del tempo di lavoro; grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori in un sistema organizzativo favorevole alla produttività nel

- rispetto delle regole e dei vincoli dell'organizzazione; capacità di gestire e promuovere le innovazioni procedurali e tecnologiche; capacità nell'assolvere attività di controllo; qualità nell'apporto personale specifico; contributo all'interrelazione tra i diversi uffici e servizi ed all'adattamento al contesto di intervento.
8. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal responsabile del servizio - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili, come individuati in sede di approvazione di P.R.O o con altri provvedimenti della G.M..
 9. L'esito della valutazione è comunicato dal Direttore Generale (o, in mancanza, dal Segretario comunale) al responsabile interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previo esame delle controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
 10. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.
 11. Rimane comunque nella facoltà dell'Amministrazione comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi del capo V del del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18/8/2000, n. 267.
 12. Dei criteri di valutazione di cui al presente articolo viene data informazione alle R.S.U. e alle OO.SS., le quali possono attivare la concertazione.
 13. Le valutazioni delle prestazioni riferite al personale dipendente *non incaricato di responsabilità di servizi* sono di competenza del Responsabile dell'Area alla quale essi appartengono, in relazione agli indicatori contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione o comunque successivamente individuati dal Nucleo di Valutazione, ed in conformità alle metodologie di valutazione concertate con le rappresentanze sindacali.
 14. Il procedimento di valutazione si svolge comunque garantendo in ogni momento il principio del contraddittorio tra il soggetto valutatore e colui che viene valutato.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 8 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione". Le determinazioni vengono altresì assunte dal Segretario Generale/ Direttore Generale per gli atti di propria competenza.
2. Le determinazioni:
 - a) sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso il servizio segreteria, oppure in apposito file nel server, stampato a fine di ogni anno;
 - b) quando comportano impegni di spesa, sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - c) sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività, salvo quanto espressamente richiesto dalla Legge;
 - d) indicano il nome e cognome del responsabile del procedimento, quando si tratti di dipendente diverso dal firmatario del provvedimento.
 - e) sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni, per assicurare la conoscenza di tali atti da parte del pubblico, in conformità ai criteri di trasparenza.

Art. 9 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Sindaco, o da un assessore delegato dallo stesso, che la presiede, dal Segretario comunale, dal Direttore Generale (se nominato) e dai responsabili dei servizi.
2. La conferenza di servizio è convocata dal Sindaco di propria iniziativa o su richiesta motivata di uno o più componenti.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di verifica dell'attuazione dei programmi, di impulso operativo e di supporto organizzativo; avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di servizio appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni (in caso di assunzione di delibere) e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

Art. 10 - Attribuzioni dei responsabili di servizio.

1. I Responsabili dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, con eccezione degli atti riservati alla competenza degli organi di governo come indicati all'art. 12.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, compresa anche la predisposizione e l'approvazione dell'apposito bando; gli atti inerenti all'occupazione d'urgenza e alle procedure espropriative, gli altri atti riguardanti l'esecuzione delle opere pubbliche;
 - c) l'adozione delle "determine a contrattare" e la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di gestione operativa del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti, o, in base a questi, delegati dal sindaco;
 - i) l'adozione di ordinanze ordinarie, che costituiscano provvedimenti meramente ordinatori, e non precettivi ed autoritativi, che non abbiano carattere contingibile ed urgente, e che non siano espressione di poteri delegati dallo Stato;
 - j) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - k) l'indizione dei concorsi e le altre procedure necessarie per le assunzioni previste nei piani approvati dalla Giunta;
 - ↳ gli incarichi professionali, per quanto riguarda le opere pubbliche, ivi compresi quelli da costituirsi con rapporto di natura fiduciaria;
 - m) la stipula degli atti in nome e per conto del Comune, ad esclusione delle convenzioni fra enti, degli accordi di programma, e delle altre convenzioni che non rientrino nell'attività gestionale dei responsabili dei servizi);
3. Gli atti di gestione economica di tutto il personale sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
4. Il Regolamento di contabilità, quello dei contratti, quello di economato ed il regolamento dei lavori in economia definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area o di servizio in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
5. Spettano ai Responsabili dei servizi i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
6. I Responsabili di servizio danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
7. Il Sindaco può attribuire, ai singoli Responsabili di servizi, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
8. In caso di inesistenza, assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, di cui al comma due, questi sono adottati dal Segretario Comunale/Direttore generale, quando non sia possibile l'applicazione dell'art. 16.
9. ~~Nell'ambito~~ delle materie di propria competenza i Responsabili dei servizi possono individuare all'interno della propria Area gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

ART. 11 - Annullamento o revoca degli atti; assegnazione di funzioni in caso di inerzia; surroghe.

1. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
2. Gli atti dei responsabili, nei servizi di competenza comunale, hanno natura di atti definitivi e non sono sottoponibili a rettifica o annullamento da parte degli organi politici del comune; in casi di inerzia del responsabile, le funzioni sono assegnate dal sindaco al direttore generale o, in caso di sua inesistenza, assenza od impedimento al segretario comunale.

3. Oltre al caso previsto all'articolo precedente (comma 8) il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale / Direttore Generale, con apposito atto, il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei Responsabili dei servizi, nel caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi.

4. Per quanto riguarda i servizi di competenza statale, il sindaco, o, in caso di sua assenza o impedimento, chi legalmente lo sostituisce, adotta, nella sua qualità di ufficiale di governo, i provvedimenti contingibili ed urgenti; lo stesso sovrintende alle altre funzioni, con facoltà di rilasciare deleghe o di affidare incarichi; in tale ambito resta ferma la facoltà del sindaco di rettificare o annullare atti emessi dai subordinati e/o ad essi sostituirsi, nell'esercizio del potere di vigilanza.

ART. 12 - Atti riservati alla competenza degli organi di governo del comune

1. Ai sensi del terzo comma dell'art. 107 2 comma del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18/8/2000, n. 267 ed in conformità alle previsioni dello statuto comunale, sono riservati alla competenza degli organi di governo del Comune i seguenti atti:

a) alla giunta sono riservati tutti gli atti di gestione a contenuto generale e ad alto contenuto di discrezionalità ed in particolare:

- l'approvazione del Piano Risorse Obbiettivi e la contestuale assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore;
- l'approvazione dei progetti e di perizie suppletive e di variante di opere pubbliche secondo quanto previsto dalla L. 109/1994 e l'approvazione dei capitolati e degli schemi di convenzione per l'appalto o la concessione di forniture e servizi;
- i provvedimenti in materia di pianta organica e di piano delle assunzioni del personale;
- l'autorizzazione a stare in giudizio, compresa anche la nomina del legale e l'approvazione delle transazioni;
- l'adozione degli impegni di spesa, che non possano ricomprendersi nelle attività gestionali affidate ai responsabili dei servizi e che conseguano all'adozione di provvedimenti riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti comunali agli organi politici;
- **gli incarichi professionali da costituirsi con rapporto di natura fiduciaria, con esclusione di quelli relativi alle opere pubbliche;**
- l'assegnazione dei contributi economici e gli altri interventi assistenziali (in presenza di elementi di discrezionalità);
- la regolarizzazione delle ordinazioni per i lavori di somma urgenza, causati dal verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili;

b) al sindaco sono riservati i compiti di attuazione degli indirizzi generali e degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale ed in particolare:

- la rappresentanza generale del comune, anche nei procedimenti giurisdizionali ed amministrativi;
- la stipula delle convenzioni fra enti, degli accordi di programma, e delle altre convenzioni che non rientrino nell'attività gestionale dei responsabili dei servizi
- l'adozione di ordinanze ordinarie (in applicazione di leggi o di regolamenti), che non costituiscano provvedimenti meramente ordinatori, ma precettivi ed autoritativi, o contingibili ed urgenti (quale ufficiale di governo);
- il rilascio delle autorizzazioni di agibilità e abitabilità;
- le ordinazioni per i lavori di somma urgenza, causati dal verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili;

c) Il sindaco, la Giunta e gli assessori possono esercitare il potere di direttiva, con il quale si realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale e che è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dei responsabili dei servizi e del segretario/direttore generale, nel rispetto delle rispettive competenze, nella forma di deliberazioni della Giunta comunale o di atti monocratici sindacali o assessoriali. Le direttive possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

ART. 13 - Incompatibilità

1. Al fine di garantire che i procedimenti si svolgano nel rispetto dei criteri di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, sono stabilite le seguenti incompatibilità:

- a) nel caso dell'adozione di provvedimenti, o della stipula di contratti o del rilascio di atti diversi, per quanto riguarda la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, la stipulazione dei contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei quali siano parte interessata il responsabile del servizio o il suo coniuge, ascendente, discendente, parente od affine fino al quarto grado o per i quali sussista una delle altre situazioni di incompatibilità elencate all'articolo 51 del Codice di procedura civile, si provvede come indicato nel punto successivo;
- b) il provvedimento sarà adottato dal segretario comunale; quando ciò non fosse possibile, essendo il segretario direttamente o indirettamente parte interessata, il provvedimento sarà adottato dal segretario di altro ente, incaricato della sostituzione del segretario impossibilitato.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 14 - Dotazione organica – mobilità e progressione orizzontale e verticale – fondo di produttività

- 1) La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento. La Giunta è competente a definire il sistema dei profili professionali dell'ente, applicando quelli esemplificativi contenuti nell'allegato A al CCNL 31.3.99, nonché individuando gli altri non elencati nell'allegato a o aventi contenuto professionale diverso rispetto ad essi. Nell'allegato A sono indicati i profili professionali dell'ente.
- 2) Tutte le mansioni che vengono ascritte dal contratto all'interno delle singole categorie in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 2, del vigente CCN.
- 3) La mobilità orizzontale all'interno della categoria e delle singole aree viene individuata dal Responsabile dell'area delle posizioni organizzative competente, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D. Lgs. 29/93, sulla base delle esigenze organizzative e produttive, della necessaria flessibilità degli interventi e delle strutture, della migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle declaratorie contrattuali e dei criteri stabiliti dalla legge e dal vigente CCNL.
- 4) La progressione economica all'interno della categoria si realizza con successivi incrementi economici, che si sommano al tabellario iniziale.
- 5) La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento iniziale, lungo posizioni economiche successive; la classificazione orizzontale non implica un rapporto gerarchico interno alla categoria. La progressione economica si realizza mediante "successivi" incrementi economici, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive.
- 6) Il passaggio all'interno della categoria nella posizione economica successiva dovrà avvenire mediante selezione avviata dal Responsabile dell'area delle posizioni organizzative competente (o, per gli apicali, dal direttore generale o dal segretario comunale), tenuto conto dei criteri e delle procedure di valutazione prestabiliti dal presente regolamento, come sotto specificato:
 - A) Per la progressione alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, nella selezione vengono utilizzati i seguenti criteri:
 - **risultati ottenuti.**
 - **prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale**, anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati ad attività formative e ai processi di riorganizzazione.
 - **Impegno.**
 - **qualità della prestazione individuale.**
 - **esperienza acquisita.**
 - B) Per i passaggi alle successive posizioni economiche (tranne l'ultima) delle categorie B e C si applicano gli stessi criteri di cui alla lettera a) con l'eccezione dell'ultimo.
 - C) Per la progressione verso l'ultima posizione economica delle categorie B e C, e lungo tutta la categoria D, valgono gli stessi criteri di cui alla lettera b), con la precisazione che gli elementi visti per le categorie B e C possono essere valutati anche disgiuntamente e quindi dando maggiore rilevanza ad alcuni soltanto o anzi anche ad uno solo di essi, mentre dall'altro lato occorre tener conto anche dei seguenti elementi specifici:
 - **diverso impegno e qualità della prestazione svolta, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;**
 - **grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente;**
 - **capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;**
 - **partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;**
 - **iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro;**
 - D) la valutazione dovrà essere effettuata ogni anno per tutto il personale dipendente; in sede di prima applicazione, a causa del ritardo nelle procedure di cui ai punti e) ed f), conseguente alla necessità di introdurre le necessarie modifiche regolamentari, l'attribuzione della progressione orizzontale ed i conseguenti effetti economici (nell'ambito delle previsioni della contrattazione decentrata) potranno avvenire con decorrenza dal 1/1/2000.
 - E) per ciascun anno l'amministrazione individuerà, nell'ambito delle risorse definite al precedente art. 1, le categorie e le posizioni economiche per le quali dovranno effettuarsi le selezioni per l'attribuzione della posizione successiva.
 - F) Il responsabile del servizio effettuerà la selezione tra tutti i dipendenti che siano nelle condizioni di poter concorrere (è esclusa la necessità di presentare domande da parte degli interessati, che saranno individuati automaticamente secondo criteri oggettivi: appartenenza alla posizione economica immediatamente inferiore);
 - G) le selezioni saranno effettuate dal responsabile del servizio; per i responsabili dei servizi saranno effettuate dal segretario comunale.
- 7) La progressione verticale si attua per i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente, come individuati nell'allegata pianta organica, nonché negli altri casi previsti dall'art. 4 del vigente CCNL sull'ordinamento professionale (o di successive norme sostitutive), tenuto conto dei titoli di studio nella misura in cui sono prescritti dalle norme vigenti e delle declaratorie di cui all'allegato A del vigente CCNL, nei limiti dei posti vacanti nella dotazione organica della categoria non destinati all'esterno.
- 8) Il fondo per lo sviluppo delle risorse umane e della produttività per la produttività sarà composto oltre che dalle risorse, obbligatoriamente previste, a norma dei vigenti contratti, e, eventualmente, di quelle facoltative, dal compenso per attività di progettazione stabilito dall'art. 18 della legge 109/94 e successive modificazioni, da ripartire secondo l'apposito regolamento

dell'ente tra tutti coloro che hanno partecipato all'attività di progettazione e dal compenso attribuibile ai fini del potenziamento dell'ufficio tributario e per incentivarne l'attività di lotta all'evasione fiscale, ai sensi dell'apposito regolamento comunale e delle vigenti disposizioni di legge. A tale ultimo fine, si stabiliscono i seguenti criteri:

- a) il fondo per lo sviluppo delle risorse umane e della produttività sarà incrementato di una quota (non superiore a lire 12.000.000 annui) rapportata al 60% dell'evasione recuperata (maggior gettito effettivamente riscosso, limitato al primo anno, nel caso di accertamento o di liquidazione riferiti a più esercizi).
- b) tale quota del fondo sarà ripartita fra i dipendenti che abbiano concorso al raggiungimento di tali obiettivi (con esclusione dei responsabili di servizio cui sia attribuita la retribuzione di posizione di cui all'art. 7.

Art. 14 bis Criteri per le progressioni verticali

Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. n. 487/1994 ed in particolare della necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione per le progressioni verticali può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:

per accedere alla categoria B3 il personale deve aver prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella categoria B1 in un Ente locale, ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifico.

Per accedere alla categoria D1 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella categoria C in un Ente Locale, ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni).

INDIZIONE DELLA SELEZIONE

Sulla base dei principi generali di cui al precedente art. 2 e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Responsabile del Servizio personale indice la selezione approvando il relativo bando disciplinante la stessa.

Nella predisposizione del bando il Responsabile del Servizio personale applicherà in quanto compatibili le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/94.

Il bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune ed all'Albo dei dipendenti per almeno 20 giorni consecutivi.

Per motivate ragioni e su indicazione della Giunta Comunale, può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini, nonché la revoca o la rettifica della selezione già bandita.

Il provvedimento di revoca o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

MODALITA' DI SELEZIONE

Le modalità di selezione saranno differenziate a seconda del tipo di progressione verticale da effettuare, come meglio di seguito specificato.

Per la progressione dalla categoria B1 alla categoria B3:

una prova a contenuto pratico – attitudinale ed un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

Per la progressione dalla categoria C alla categoria D1:

una prova scritta a contenuto teorico – pratico e una prova orale, volte ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

Il contenuto delle prove sarà indicato dal Responsabile del Servizio personale nel bando di concorso.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE

Per le progressioni dalla categoria B1 alla categoria B3 il punteggio a disposizione della Commissione è di 60 punti così suddivisi:

30 punti per la prova pratico – attitudinale

30 punti per la prova orale

Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

Per le progressioni dalla categoria C alla categoria D1, il punteggio a disposizione della Commissione è di 60 punti così ripartiti.

30 punti per la prova scritta

30 punti per la prova orale

Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Alla nomina della Commissione esaminatrice si applicano le disposizioni previste dalle vigenti normative in materia di concorsi pubblici.

La Commissione svolge i compiti attribuitigli dalle norme sopraccitate.

GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata in ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i diversi voti riportati nelle diverse prove, con l'applicazione, a parità di punti delle preferenze previste all'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni. A seguito di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria, risultante dal verbale della Commissione esaminatrice, diviene efficace dopo l'adozione dell'atto di approvazione da parte del Responsabile del Servizio personale.

E' pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e dei dipendenti per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, così come per tutte le procedure non disciplinate, sono da osservarsi le norme e qualsiasi altra disposizione vigente in materia di concorsi, in quanto applicabili.

Art. 15 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni sono individuate con il contratto individuale, in conformità a quanto stabilito nella pianta organica.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni inferiori. L'attribuzione è disposta dal Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 16 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori, nei casi previsti dalla legge.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio o del Segretario comunale, in base alle rispettive competenze.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Art. 16 BIS Autorizzazione agli incarichi forniti da terzi o da altre p.a.

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale (con orario non superiore al 50% di quello spettante), al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale/direttore generale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- d) l'autorizzazione sarà rilasciata, previa verifica dell'inesistenza di casi di incompatibilità e di ragioni ostative nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, quando l'incarico esterno sia richiesto per mansioni, aventi carattere saltuario ed occasionale, analoghe a quelle svolte nell'ente di appartenenza, da altri Enti locali, nell'ottica di collaborazione fra Enti, di integrazione dei servizi e di valorizzazione delle professionalità dei dipendenti;
- e) non saranno rilasciate autorizzazioni all'esercizio di incarichi presso aziende private;
- f) le autorizzazioni non potranno superare il periodo di anni uno e potranno essere rinnovate, solo previa verifica da parte del responsabile del servizio dell'inesistenza di riflessi negativi sulle esigenze di servizio del Comune.

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 17 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune avviene:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o

- per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) per mobilità esterna od interna, nelle forme disciplinate dalla legge e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
 - d) per selezione interna interamente riservata al personale dipendente, in relazione a particolari profili e figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, secondo quanto disposto dall'art. 14 del presente Regolamento. Tali selezioni potranno avvenire, nei limiti dei posti disponibili definiti dal piano programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, per:

- concorso pubblico interno per esami;
- per titoli;
- per titoli ed esami;
- per corso-concorso interno;
- per selezioni attuate mediante procedure volte alla verifica della professionalità richiesta;
- per analisi dei curriculum;
- sulla base della valutazione del potenziale e delle prestazioni.
- I requisiti di accesso alla selezioni interna oltre ai titoli di studio e di servizio richiesti dalla legge, dal vigente CCNL e dal presente regolamento, richiederanno il possesso dell'anzianità di servizio nell'area in è inserito il posto da ricoprire non inferiore ai 2 anni, o un'anzianità di 5 anni se appartenente ad area diversa. La partecipazione del personale interno è consentita anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, purché immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. L'avviso di selezione interna sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

- e) per concorso unico in base a quanto previsto dal capo V del del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18/8/2000, n. 267; il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 30 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18/8/2000, n. 267 o di un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 Agosto 1990, n. 241. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale; ed inoltre può disciplinare anche la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri ed il periodo di validità della convenzione medesima. L'approvazione della convenzione di cui sopra comporta altresì integrale accettazione delle norme e modalità concorsuali dell'Ente Delegato ad esperire la procedura concorsuale.
- f) Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri enti del medesimo comparto, a condizione che nel bando di concorso o di selezione pubblicizzato sia inserita una previsione in tal senso.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

- 5. Con le medesime procedure di cui ai commi I e II del presente, è reclutato il personale a tempo parziale.
- 6. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, la Giunta Comunale approva, quale allegato al Piano risorse ed obiettivi, il Piano Triennale del fabbisogno del personale, indicando i posti vacanti, le modalità di copertura degli stessi e la data prevista per la copertura. Il piano potrà essere aggiornato o modificato durante l'anno, in relazione a fatti nuovi che dovessero verificarsi successivamente alla sua approvazione. I concorsi, o le altre modalità di selezione del personale, sono indetti in conformità al programma triennale di cui sopra, con provvedimento del competente Responsabile del servizio o, per gli apicali, del segretario comunale/direttore generale.

ART. 18- Requisiti generali per l'accesso

- 1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;

b) Età non inferiore ai 18 anni;

c) Il limite massimo di età è fissato a 45 anni per i candidati appartenenti alle seguenti categorie:

Polizia municipale

Operai e ausiliari;

d) Possesso del titolo di studio richiesto, conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, conoscenza scritta e parlata di una lingua straniera, fra quelle individuate nel bando e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando.

d) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

e) (Per gli appartenenti all'Unione europea) Conoscenza scritta e parlata della lingua italiana.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10/1/57 n. 3, ovvero siano stati interdetti dai pubblici uffici con sentenze passate in giudicato.

3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

5. In sostituzione del titolo di studio richiesto, in generale, per l'accesso dall'esterno alla VII qualifica funzionale (diploma di laurea) per l'accesso ai posti di responsabile nell'area tecnica e/o contabile, può essere richiesto lo specifico titolo di studio di scuola media superiore (rispettivamente geometra e ragioniere) ed inoltre o cinque anni d'iscrizione all'albo o esperienza di lavoro per analogo periodo in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni tecniche e/o contabili della qualifica funzionale immediatamente inferiore.

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 19 - Indizione del concorso

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova selettiva è adottato e pubblicato dal Responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 487/1994 e successive modificazioni. La scelta della modalità concorsuale per la copertura dei posti vacanti viene effettuata dalla Giunta Comunale all'atto dell'approvazione del Programma Triennale di fabbisogno del personale, eventualmente aggiornato nel corso dell'anno.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente può prevedere che siano messi a concorso, oltre ai posti disponibili alla data di adozione del medesimo, anche quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi.

ART. 20 - Bando di concorso - contenuti

1. Il bando di concorso deve indicare:

a) estremi del provvedimento di indizione concorso;

b) numero dei posti messi in concorso, con la precisazione della possibilità di elevazione ai sensi dell'articolo precedente;

c) l'eventuale numero dei posti riservati al personale interno all'Ente;

d) profilo o figura professionale e categoria cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;

e) requisiti di accesso;

f) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso;

g) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;

h) materie delle prove scritte, orali, nonché contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione delle eventuali prove preselettive previste;

i) la votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;

l) i requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;

m) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

n) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro prestazione.

o) l'indicazione se e in quali prove i candidati possano consultare testi di legge comunque non annotati e il divieto di consultare altri testi scritti o appunti durante le prove.

p) l'indicazione delle lingue straniere che il candidato deve conoscere.

2. Il bando deve pure contenere la citazione della Legge 10 aprile 1994, n. 125 sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro; inoltre il bando, fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione, dovrà sempre precisare di essere rivolto a candidati "dell'uno o dell'altro sesso".

ART. 21 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato all'albo comunale entro trenta giorni dalla data del relativo provvedimento di indizione.

2. Inoltre sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica è pubblicato l'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Il responsabile del servizio può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande prima dell'inizio delle prove, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso.

4. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, il responsabile del servizio può revocare prima della scadenza il concorso bandito.

5. In caso di revoca del concorso, la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

ART. 22 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate, direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Le stesse possono anche essere inviate mediante telefax, oppure mediante mezzi telematici, secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata del timbro e data dell'ufficio postale accettante. Anche se pervenuta oltre il termine di cui al comma 1), la domanda, spedita nei termini, verrà comunque accettata, purché pervenga prima dell'adozione della determinazione concernente l'ammissione o l'esclusione dei candidati, provvedimento che non potrà essere adottato prima di cinque giorni dalla scadenza di detto termine.

3. Nella domanda, sottoscritta, a pena di nullità, dal candidato, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:

a) il nome ed il cognome;

b) la data e il luogo di nascita (per l'ammissione al concorso gli eventuali limiti massimi di età vanno riferiti alla data del bando di concorso, i limiti minimi di età vanno riferiti alla data della scadenza del termine per presentazione delle domande);

c) lo stato civile;

d) la residenza;

e) la cittadinanza o altra situazione equiparata; coloro che non sono cittadini italiani devono dichiarare di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

f) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

g) il titolo di studio con indicazione del punteggio conseguito;

h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione;

i) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.

l) il godimento dei diritti civili e politici;

m) (per i candidati di sesso maschile) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

n) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10/1/57 n. 3; di non essere interdetti dai pubblici uffici a seguito di sentenze passate in giudicato.

o) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

p) l'eventuale possesso di titoli che danno diritto di precedenza e/o preferenza a parità di punteggio;

q) la dichiarazione di consenso al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della legge 675/96, per l'espletamento della procedura concorsuale e per l'eventuale assunzione.

r) I candidati portatori di handicap dovranno specificare gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame.

4. I concorrenti dovranno unire alla domanda la ricevuta del versamento della tassa di concorso fissata dal bando.

5. Nei concorsi per titoli ed esami, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto a concorso.

6. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di essa i documenti originali o le copie autenticate e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in carta semplice ed in duplice copia, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante.

7. E' concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, nei seguenti casi:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni che il concorrente deve rendere nella domanda;
- b) mancata inclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

8. La regolarizzazione di cui al comma sette avviene entro il termine assegnato, non superiore a quindici giorni, a pena di decadenza, a mezzo di :

- produzione di una nuova istanza completa degli elementi mancanti, nei casi di cui alla lettera a);
- remissione della ricevuta, comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, con data antecedente i termini di presentazione della domanda, nel caso di cui alla lettera b);
- produzione dei titoli in originale o in copia autentica per le irregolarità di cui alla lettera c).

9. Al di fuori dei casi sopra indicati, non è possibile sostituire atti; non è possibile regolarizzare le domande presentate oltre i termini.

10. I documenti prodotti in copia priva di autentica non sono soggetti ad alcuna valutazione.

11. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da tardata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 23 - Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze

1. Le dimensioni della pianta organica non comportano assunzioni obbligatorie o riserve di posti per categorie protette.

2. Per quanto riguarda le preferenze a parità di punteggio complessivo, si osservano i commi quattro e cinque dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR 30/10/1996, n. 693., con esclusione del 5^a comma, lettera c) (requisito della maggiore età).

ART. 24 - Prove concorsuali

1. Gli esami di concorso consistono:

a) per profili professionali della categoria D o superiore, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno ventuno trentesimi (21/30) o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e s'intende superato con una votazione di almeno ventuno trentesimi (21/30) o equivalente.

b) per i profili professionali della categoria C in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventuno trentesimi (21/30) o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una votazione di almeno ventuno trentesimi (21/30) o equivalente.

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

3. Il punteggio finale è dato dalla somma:

- a) della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- b) della votazione conseguita nel colloquio.

In caso di concorso per titoli ed esami, al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

ART. 25 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a dieci trentesimi (10/30) o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Il punteggio riservato ai titoli dovrà a sua volta essere ripartito come segue:

-per i titoli culturali (esclusi il computo del titolo di studio prescritto dal bando per l'ammissione dall'esterno con la valutazione minima ed il computo del titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto nel bando) : 35% ;

-per i titoli di servizio (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego per un periodo non superiore ai 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente decrescente, solo i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori) 35% ;

-per titoli vari : 30% (ivi compresa la valutazione del curriculum professionale).

4. Non si procede alla valutazione dei titoli dei candidati che non abbiano svolto la prova scritta.

ART. 26 - Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi e delle prove selettive sono così composte:

- g) dal Responsabile del servizio interessato al concorso che la presiede; nei casi di astensione o ricusazione del Presidente della Commissione, così come in ogni altro caso di impedimento, subentra il Segretario comunale. In mancanza, l'ente provvede a nominare altro Presidente tra i Segretari comunali titolari dei comuni vicini. Quando i posti messi a concorso appartengono all'Area apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario comunale / Direttore Generale.
- h) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari dell'amministrazione del Comune di Madesimo o di altro Ente (inquadri in categoria almeno pari rispetto a quella dei posti messo a concorso), fra docenti e fra esperti estranei alle pubbliche amministrazioni; non possono fare parte delle Commissioni, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 23.12.1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione comunale di Madesimo, coloro che ricoprono cariche politiche nell'amministrazione comunale di Madesimo o negli Enti nel cui comprensorio è compreso questo Comune, ed i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali.

Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto in materia dai Regolamenti governativi o ministeriali.

- 2. Almeno un terzo, ma non più di due terzi, dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità dell'art. 61 del Decreto Legislativo n. 29/1993, come sostituito dall'art. 29 del D. Lgs. n. 546/1993.
- 3. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente individuato nell'atto di nomina della Commissione, scelto di norma tra gli appartenenti all'Area Amministrativo/Istituzionale, e di categoria non inferiore alla C.
- 4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione.
- 5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
- 6. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, dimissioni, impossibilità documentata o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione con i membri supplenti, di cui al comma 4, se nominati, o con un supplente, nominato "ad hoc" dal Segretario comunale / Direttore generale. In tal caso, le operazioni già iniziate non devono essere ripetute e il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni già attribuite, dandone atto nel verbale.
- 7. Quando i candidati sono in numero tale da dover essere distribuiti in più edifici o piani di edificio, la Giunta Comunale nomina un comitato di vigilanza per la sorveglianza sul regolare svolgimento delle prove, presieduto da un membro della Commissione e costituito da due impiegati e da un segretario di ~~qualifica~~ categoria non inferiore alla C.
- 8. Sono escluse dalla Commissione e dal comitato di vigilanza le persone legate, fra loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela od affinità, entro il quarto grado, o di coniugio nonché, in via generale, tutte le persone che abbiano l'obbligo di astenersi, sussistendo una delle situazioni di incompatibilità elencate all'articolo 51 del Codice di procedura civile.

9. I compensi da corrispondere ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza, sono quelli stabiliti dal D.P.C.M.- 23.3.1995 e successive modifiche. Tali compensi non possono essere corrisposti al personale dipendente dell'Ente che risulti in servizio durante i lavori della commissione.
10. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Segretario comunale / Direttore generale.
11. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; essa delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

ART. 27 - Ammissione dei candidati

1. Il Responsabile del servizio personale verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione con riserva, consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la procedura definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.
2. L'ammissione o l'esclusione dei candidati dal concorso è disposta con determinazione del Responsabile del servizio personale entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Il Responsabile del servizio comunicherà tempestivamente tale provvedimento alla Commissione Giudicatrice, che è tenuta ad iniziare i propri lavori entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. L'esclusione dal concorso è comunicata all'interessato dal Responsabile del servizio a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo notificazione entro trenta giorni dall'adozione del relativo provvedimento ed in tutti i casi prima dell'inizio della prova di esame.
5. La comunicazione deve specificare i motivi dell'esclusione dal concorso.

ART. 28 - Adempimenti della Commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei componenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità, ai sensi dell'articolo 26, 8^a comma del presente Regolamento.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami avvengono in una sede, ed una sola traccia quando gli esami avvengono in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Dà quindi lettura della traccia prescelta e, per conoscenza, delle eventuali rimanenti.
6. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso, sulla scorta dei criteri prestabiliti dalla Commissione in relazione al carattere impegnativo della prova, per lo svolgimento dell'esame.
7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione comunale e per conoscenza al dipartimento della funzione pubblica.

ART. 29 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima

dell'effettuazione delle prove orali, anche mediante affissione all'albo comunale.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto d'accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi delle normative vigenti, nonché del regolamento comunale per l'accesso ai documenti.

ART. 30 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita da una pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4^a serie speciale Concorsi ed Esami .

2. Le prove del concorso, sia scritte sia orali, non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

4. 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.

5. Le comunicazioni di cui al comma 1 ed al comma 4 non sono necessarie quando il bando di concorso contenga il diario delle prove; in tal caso il bando evidenzierà per tutti i concorrenti, salva comunicazione di esclusione, l'invito a presentarsi alle date fissate per lo svolgimento delle prove.

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

7. 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 che sarà affisso nella sede degli esami.

8. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

9. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

ART. 31 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione d'esame.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare solo i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o in ogni caso abbia copiato in tutto od in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri (tale intendendosi, a questo fine, anche il segretario) devono trovarsi nella sala d'esame. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 32 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo avere svolto il tema elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno mette il foglio od i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

3. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da potere riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame ed in ogni caso non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccato la linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula alla ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle operazioni anzidette.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame; quando il primo dei due elaborati non consegua la votazione prevista per l'ammissione al colloquio, la Commissione può omettere l'esame del secondo elaborato. Per semplificare le operazioni di valutazione delle prove scritte, così da rendere più celere il procedimento di concorso, la commissione potrà procedere prima all'esame della seconda prova scritta (pratica), più breve e, pertanto, di più veloce valutazione.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame ed a conclusione del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico a mano al presidente della commissione al termine delle prove scritte.

ART. 33 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 23.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame.

4. Il suddetto verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della Commissione, al Comune, che provvede al suo deposito presso l'ufficio del personale per la durata di otto giorni consecutivi, ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati.

5. Il deposito deve essere eseguito, per l'intera durata come sopra prevista, prima che il Comune adotti i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina dei vincitori.; del deposito deve essere data notizia al pubblico, mediante avviso esposto all'albo pretorio comunale.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato ed è immediatamente efficace.

7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio.

8. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

9. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrente dalla data della pubblicazione all'albo pretorio, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 34 - Presentazione dei titoli preferenziali

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta

semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda d'ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso e ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

ART. 35 - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono assunti in servizio con il contratto individuale in base alle modalità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Il Comune comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - dipartimento della funzione pubblica - il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco del periodo di validità della graduatoria.

ART. 36 - Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Il Comune effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. Si applicano le procedure di cui al capo II del DPR 487/1994 e successive modificazioni; per quanto non previsto da tale norma, si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al titolo V del presente Regolamento.
5. I lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria sono assunti in servizio con il contratto individuale in base alle modalità previste dal C.C.N.E.L.

ART. 37 - Assunzione di personale a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene, nell'ambito delle previsioni di legge e di contratto collettivo nazionale di lavoro, 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.

b) il reclutamento del personale riferibile a figure professionali dalla categoria C alla D può avvenire, in una delle seguenti forme da individuare da parte della Giunta Municipale:

I). Utilizzando le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 33 (nel periodo di validità).

II). Utilizzando apposite graduatorie predisposte a seguito di selezione pubblica per soli titoli o per esami o per titoli ed esami, con procedure semplificate e termini abbreviati rispetto a quelli previsti, nel presente regolamento, per le assunzioni a tempo indeterminato.

III). Procedendo ad apposite selezioni mediante lo svolgimento di prove o colloqui, volti all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. In questo Comune, interessato da movimenti demografici stagionali, in relazione a flussi turistici, sarà possibile attuare le seguenti particolari modalità di selezione per l'assunzione di personale di cui al comma 1 a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali:

- a) Affissione di avviso di selezione all'albo pretorio per almeno 8 giorni;
- b) Selezione pubblica da svolgersi con prove pratiche, colloquio o per titoli, in relazione al posto da coprire;
- c) Possibilità di riassumere nelle successive stagioni turistiche dipendenti che abbiano svolto servizio nelle precedenti stagioni.

Art. 38 - Mobilità fra Enti

1. La mobilità nell'ambito degli enti del comparto dipendenti enti locali e regioni deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare.

2. Alla mobilità esterna provvede il responsabile del servizio, in conformità ai criteri sopra stabiliti, previa pubblicazione di un avviso agli albi di tutti i Comuni della Valchiavenna, ove si renda nota l'intenzione di dare copertura del posto mediante la mobilità fra Enti.

3. L'emanazione di tale avviso non vincola l'amministrazione comunale che potrà comunque dar corso alla copertura del posto anche tramite le ordinarie procedure di assunzione.

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 39 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18/8/2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore ad un'unità della dotazione organica.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18/8/2000, n. 267.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

8 - Il conferimento di tali incarichi può aver luogo solo in presenza di situazioni di fatto, rispecchianti carenze organizzative e funzionali di specifiche aree di attività, non risolvibili mediante interventi amministrativi ordinari con l'ausilio delle figure professionali già presenti all'interno del Comune.

Art. 40 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 39:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai titolari di imprese individuali ed ai soci o direttori tecnici di società 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.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 - 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'attività di formazione dovrà riguardare tutti i dipendenti interessati, secondo le esigenze prospettate dagli stessi e dai responsabili delle aree di competenza.

Art. 42 - 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. Tali obiettivi devono essere perseguiti costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi e delle aree.

Art. 43 - 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 esercita 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 servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 44 - Patrocinio legale.

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti, dalla formulazione di pareri e dai visti di regolarità contabile, secondo quanto previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro vigenti.

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 D.P.R. n. 268/1987.

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

Art. 45 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato (sostituito dal Direttore Generale, se nominato), dal Segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 46 - Orario di lavoro - Part time.

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

2. E' demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

3. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale e la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (part-time) avrà luogo nel rispetto della disciplina stabilita dalla contrattazione collettiva. A tale riguardo, ai sensi del comma 27 dell'art. 40 della legge 27/12/1997, n. 449, si stabilisce che:

a) il contingente di personale da destinare a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica di ciascuna qualifica funzionale per la quale è consentita la trasformazione del rapporto a tempo parziale. Tale limite percentuale, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 79/1997, convertito in legge 140/1997, potrà essere arrotondato per eccesso, per arrivare all'unità, previa valutazione da parte della Giunta comunale della compatibilità dell'applicazione di tale facoltà con le esigenze complessive di servizio;

b) la trasformazione su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente nel termine di 60 giorni dalla presentazione della domanda, quando nella stessa sia indicata l'attività esterna di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, a meno che la giunta comunale adotti uno dei provvedimenti indicati al punto c); tale termine può essere sospeso solo nel caso in cui la domanda risulti carente di elementi essenziali per la valutazione della stessa;

c) nel caso indicato alla lettera b), la giunta municipale nega la trasformazione quando il rapporto di lavoro esterno comporti un conflitto di interessi con la specifica attività lavorativa svolta dal dipendente o quando non sia rispettato il limite percentuale di cui alla lettera a) ed ha la facoltà di differire, con un provvedimento motivato, l'accoglimento della richiesta per un periodo non superiore a 12 mesi, quando la trasformazione del posto a tempo parziale rechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio;

- d) l'amministrazione potrà autorizzare anche la prestazione di lavoro esterno presso altro ente locale;
- e) la trasformazione su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno od in assenza di indicazione di attività esterna non è soggetta al termine di 60 giorni e può essere negata, oltre che per i motivi indicati alla lettera c) anche quando la trasformazione del posto a tempo parziale rechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio;
- f) la trasformazione di cui alle precedenti lettere b) ed e), viste le ridotte dimensioni dell'organico del comune e la conseguente necessità di provvedere a nuove assunzioni per far fronte alla riduzione di orario, può essere condizionata all'accettazione da parte del dipendente della condizione che preveda che l'eventuale futura domanda di trasformazione del posto da tempo parziale a tempo pieno sarà accolta dall'amministrazione comunale solo compatibilmente con le esigenze finanziarie e funzionali della stessa;
- g) l'eventuale risparmio di spesa conseguente alla trasformazione dei rapporti a tempo parziale (al netto degli oneri per eventuali nuove assunzioni) sono destinati per il 20% al miglioramento della produttività collettiva ed individuale, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata e per l'80% costituiscono economie di bilancio. In caso di mancato utilizzo della quota del 20% , la stessa costituisce ulteriore economia di bilancio.

Art. 47 - 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 che contrasti con le norme in esso contenute.

Art. 48 - 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 servizi e affissa all'albo pretorio.

Art. 49 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo all'inizio della sua pubblicazione all'albo pretorio, che deve avvenire entro i cinque giorni successivi all'esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

***ALLEGATO A DOTAZIONE ORGANICA - AREE E SERVIZI – COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI ALLE AREE
ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: PROFILI, MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO, MANSIONARIO***

ALLEGATO "A" – DOTAZIONE ORGANICA - AREE E SERVIZI - COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI ALLE AREE - ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: PROFILI, MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO, MANSIONARIO.

1) Dotazione organica – Suddivisione dei posti di ruolo per aree di attività e per funzioni di spesa

Area funzionale	CATEGORIA CCNL SU ORDINAMENTO PROFESSIONALE					Totale posti in organico
	A	B	C	D	Funzione di spesa	
Amministrativa Tributi Economico Finanziaria			3	1	Funzioni generali di amministraz. di gestione e di controllo	4
Tecnica	1	2	1	1	Funzioni generali di amministraz. di gestione e di controllo	5
Vigilanza			1	1	Funzioni di polizia locale	2
TOTALE	1	2	5	3		11

2) Aree e servizi – compiti e funzioni attribuiti alle aree

AREA AMMINISTRATIVA – TRIBUTI - ECONOMICO/FINANZIARIA

Comprende i seguenti servizi:

- Servizio segreteria
- Servizi demografici
- Servizio finanziario
- Servizio tributi

All'Area spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- lo svolgimento dell'attività ordinaria da parte degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), assicurando il coordinamento tecnico per la regolare gestione dei servizi, in esecuzione degli atti emanati dagli organi del Comune;
- la gestione dei contratti;
- l'informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza giuridico amministrativa su particolari problematiche, e studi di fattibilità su progetti dell'Amministrazione; in particolare, cura il contenzioso dell'Ente e i rapporti con i legali esterni;
- l'organizzazione del personale e le procedure di assunzione;
- il coordinamento per la gestione delle strutture informatiche dell'Ente.
- la gestione ed i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- la predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività turistiche, culturali, ricreative e sportive;
- la promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- la promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- la tenuta dell'archivio storico, corrente e di deposito;
- la tenuta del Registro di Protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- le pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, la comunicazione istituzionale dell'Ente, la gestione del centralino e del servizio stampa e riproduzione dei documenti;
- la tenuta e gli adempimenti riguardanti i registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia elettorale, di leva e statistica.
- la predisposizione del Bilancio Annuale e Triennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Risorse obiettivi, con aggiornamenti e variazioni successive;
- la predisposizione del Conto Consuntivo;
- la gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- la gestione del servizio Economato e Provveditorato;
- il coordinamento e il supporto alle altre Aree riguardo l'analisi dei costi e il controllo di gestione;
- la gestione economica del personale;
- la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente.

~~n.b.: LA RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO FINANZIARIO PUO' ESSERE SCORPORATA DALL'AREA E ATTRIBUITA:~~

~~— al segretario comunale, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Regolamento;~~

~~— a dipendenti di altre Amministrazioni Comunali aventi idonea qualifica ed esperienza, previa convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 7 comma 9 del Regolamento~~

~~n.b.: L'organizzazione del personale e le procedure di assunzione possono essere scorporate dall'area e attribuite al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Regolamento;~~

AREA TECNICA

Comprende i seguenti servizi:

- Servizio Opere pubbliche
- Servizio Urbanistica ed edilizia privata
- Servizio manutenzione stabili ed opere di urbanizzazione

All'Area spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la progettazione, e realizzazione di tutte le opere comunali, e la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e opere pubbliche;
- lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;

- l'istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, la repressione degli abusi edilizi;
- gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale;
- le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;
- il controllo e la prevenzione degli inquinamenti atmosferico, acustico e delle acque;
- la gestione del servizio idrico e della nettezza urbana;
- la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale.

AREA VIGILANZA

Comprende i seguenti servizi:

- **Servizio Polizia Municipale e amministrativa**
- **Servizio Protezione civile**
- **Gestione servizi comunali appaltati all'esterno**

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- funzioni e interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria) ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale;
- interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada;
- la vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- l'esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- gli adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- vigilanza e rilevazione di illeciti, anche con sopralluoghi e verifiche sul territorio;
- la polizia amministrativa e le attività produttive sul territorio;
- gli accertamenti istruttori e di controllo riguardanti le autorizzazioni amministrative e le licenze;
- la gestione delle notifiche e dell'Albo Pretorio;
- organizzazione e vigilanza servizi comunali appaltati a ditte private (in particolare raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e differenziati, sgombero neve, centri e impianti sportivi, trasporto alunni, parcheggi custoditi e simili);
- conduzione scuolabus (se non appaltato a Ditte esterne);
- attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- lotta all'evasione fiscale e tenuta ed aggiornamento ruoli tasse, imposte e canoni comunali.

3) Analisi della dotazione organica: profili, modalità e requisiti di accesso, mansionario

AREA AMMINISTRATIVA – TRIBUTI – ECONOMICO - FINANZIARIA

COMPONGONO LA DOTAZIONE ORGANICA:

UN POSTO DI RUOLO DELLA CATEGORIA D, con il seguente profilo:

a) **istruttore direttivo specialista in attività amministrative, tributarie ed economiche**

- **MANSIONI:** quelle indicate al punto 2) (per l'area di appartenenza) e, in particolare, è responsabile dei seguenti servizi:
- Servizio segreteria
- Servizi demografici
- Servizio finanziario
- Servizio tributi

~~n.b.: LA RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO FINANZIARIO PUO' ESSERE SCORPORATA DALL'AREA E ATTRIBUITA:~~

~~— al segretario comunale, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Regolamento;~~

~~— a dipendenti di altre Amministrazioni Comunali aventi idonea qualifica ed esperienza, previa convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 7 comma 9 del Regolamento~~

~~n.b.: L'organizzazione del personale e le procedure di assunzione possono essere scorporate dall'area e attribuite al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Regolamento;~~

Il posto non è attualmente coperto e sarà coperto, in uno dei due modi sotto indicati; è previsto l'accesso dall'esterno, o, in alternativa, da valutarsi in sede di programmazione triennale delle assunzioni, per progressione verticale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di laurea in economia, scienze politiche o altra laurea equipollente, oppure, per i soli dipendenti di altri enti locali inquadrati nella categoria D, diploma di istituto tecnico commerciale.

PROGRAMMI DELLE PROVE

- 1) Prova scritta avente ad oggetto le materie determinate con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza.
- 2) Prova scritta o prova teorico-pratico nelle materie di cui alla 1^ prova scritta.
- 3) Prova orale nelle materie di cui alla prova scritta e accertamento della conoscenza dell'uso degli strumenti informatici e di una delle lingue straniere fra quelle indicate nel bando

Per le declaratorie si rimanda all'allegato A al Contratto collettivo nazionale sull'ordinamento professionale.

TRE POSTI DI RUOLO DELLA CATEGORIA C, con i seguenti profili:

a) istruttore amministrativo di segreteria

MANSIONI: quelle indicate al punto 2) (per l'area di appartenenza) e, in particolare, cura ed è responsabile di procedimenti nei seguenti ambiti: raccolta e stesura delibere e determine (in collaborazione con il segretario comunale e con i responsabili dei servizi); organi istituzionali, servizi alla persona (assistenza, scuole, diritto allo studio, istruzione, turismo, sport); servizio informatico comunale; ufficio rapporti con il pubblico; liquidazioni e accertamenti ICI.

COOPERA con il ragioniere e con l'impiegato responsabile dei servizi demografici e li sostituisce in caso di assenza; assicura l'apertura degli uffici al pubblico negli orari in cui non è prevista la presenza in servizio dell'impiegato amministrativo - servizi demografici.

b) istruttore amministrativo servizi demografici

MANSIONI: quelle indicate al punto 2) (per l'area di appartenenza) e, in particolare, cura ed è responsabile di procedimenti nei seguenti ambiti: servizio demografico (anagrafe, stato civile, elettorale, leva), servizio statistico, servizio protocollo, archivio e corrispondenza, servizio passaporti e carte d'identità, servizio toponomastica e censimenti, servizio concessioni cimiteriali. Assicura l'apertura degli uffici al pubblico e gestisce il centralino telefonico.

c) ragioniere

MANSIONI: quelle indicate al punto 2) (per l'area di appartenenza) e, in particolare, cura ed è responsabile di procedimenti nei seguenti ambiti: servizio tributi, servizio fiscale, servizio economato e provveditorato, gestione economica del personale.

I tre posti sono attualmente coperti; in caso di vacanza, è previsto l'accesso dall'esterno. Si richiede il possesso dello specifico diploma di Istituto tecnico commerciale.

PROGRAMMI DELLE PROVE

- 1) Prova scritta avente ad oggetto le materie determinate con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza.
- 2) Prova pratica o a contenuto teorico-pratico nelle materie di cui alla 1^a prova scritta.
- 3) Prova orale nelle materie di cui alla prova scritta e accertamento della conoscenza dell'uso degli strumenti informatici e di una delle lingue straniere fra quelle indicate nel bando

Per le declaratorie si rimanda all'allegato A al Contratto collettivo nazionale sull'ordinamento professionale.

AREA TECNICA

COMPONGONO LA DOTAZIONE ORGANICA:

UN POSTO DI RUOLO DELLA CATEGORIA D, con il seguente profilo:

d) istruttore direttivo

- **MANSIONI:** quelle indicate al punto 2) (per l'area di appartenenza) e, in particolare, è responsabile dei seguenti servizi:
- **Servizio Opere pubbliche**
- **Servizio Urbanistica ed edilizia privata**
- **Servizio manutenzione stabili ed opere di urbanizzazione**

Il posto è attualmente coperto; in caso di vacanza, è previsto l'accesso dall'esterno, o, in alternativa, da valutarsi in sede di programmazione triennale delle assunzioni, per progressione verticale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di laurea in ingegneria, architettura o altra laurea equipollente oppure diploma di geometra o di perito edile ed uno dei periodi minimi di 5 anni di cui all'art.5 comma 11 del D.P.R. 13.5.1987 n.268; è richiesto il possesso della patente di tipo b).

PROGRAMMI DELLE PROVE

- 3) Prova scritta avente ad oggetto le materie determinate con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza.
- 4) Prova scritta o prova teorico-pratico nelle materie di cui alla 1^a prova scritta.
- 3) Prova orale nelle materie di cui alla prova scritta e accertamento della conoscenza dell'uso degli strumenti informatici e di una delle lingue straniere fra quelle indicate nel bando

Per le declaratorie si rimanda all'allegato A al Contratto collettivo nazionale sull'ordinamento professionale.

UN POSTO DI RUOLO DELLA CATEGORIA C, con il seguente profilo:

a) geometra

MANSIONI: cura ed è responsabile di procedimenti negli ambiti indicati al punto 2). (per l'area di appartenenza) nonché nell'ambito del servizio tributi (lotta all'evasione per i tributi ed i canoni collegati al patrimonio immobiliare) e nell'ambito del servizio finanziario (gestione inventario). Assicura l'apertura dell'ufficio tecnico al pubblico.

Il posto è attualmente coperto; in caso di vacanza, è previsto l'accesso dall'esterno. Si richiede il possesso dello specifico diploma di Istituto tecnico per geometri e patente di tipo B).

PROGRAMMI DELLE PROVE

- 1) Prova scritta avente ad oggetto le materie determinate con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza.
- 2) Prova pratica o a contenuto teorico-pratico nelle materie di cui alla 1^a prova scritta.
- 3) Prova orale nelle materie di cui alla prova scritta e accertamento della conoscenza dell'uso degli strumenti informatici e di una delle lingue straniere fra quelle indicate nel bando

Per le declaratorie si rimanda all'allegato A al Contratto collettivo nazionale sull'ordinamento professionale.

DUE POSTI DI RUOLO DELLA CATEGORIA B, con i seguenti profili:

b) Capo operaio (ex V qualifica: posizione economica di 1 inquadramento B3)

(la copertura del presente posto è alternativa a quella d'uno dei due posti indicati al punto d)

MANSIONI:

Svolge attività di natura tecnico-manutentiva, in particolare nel servizio idrico, in quello della manutenzione delle strade, della gestione e manutenzione dell'arredo urbano e dei fabbricati comunali, sovrintendendo e organizzando, previe direttive di massima, operazioni di carattere tecnico, concernenti l'attività delle squadre operative, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo e nel raccordo con il personale tecnico operante nella struttura di appartenenza. Esegue interventi specializzati personalmente ovvero coordinando un gruppo di professionalità inferiori in possesso di specializzazioni specifiche e/o di maggiore esperienza lavorativa. Distribuisce il lavoro agli operatori tecnici specializzati e tecnici qualificati addetti alla struttura, sulla base di programmi stabiliti. Assiste ai lavori in genere, vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi. Cura, per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo, la normale manutenzione delle macchine e degli attrezzi di lavoro. Redige relazioni e proposte inerenti all'attività tecnico-manutentiva della struttura cui è preposto. In tutte le fasi del lavoro eseguito personalmente ovvero alla guida di altre professionalità si assicura che siano osservate tutte le norme relative all'igiene ed alla sicurezza del lavoro, provvedendo direttamente, in caso di insufficienza a proporre le necessarie integrazioni e modifiche. Effettua la conduzione di automezzi per il trasporto di persone e/o materiali inerenti al servizio.

Il posto è attualmente coperto; in caso di vacanza, è previsto l'accesso per progressione verticale.

REQUISITI DI ACCESSO

Al posto si può accedere esclusivamente con un concorso interamente riservato al personale dipendente, ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento degli uffici e dei servizi e dell'art.6 comma 12 della legge n.127/1997. A tale concorso potrà accedere il personale di ruolo del Comune appartenente alla categoria B, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto (diploma di scuola professionale), con un'anzianità di servizio di due anni. E' ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria B, con un'anzianità di servizio 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 (scuola dell'obbligo).

Si richiede il possesso patente di tipo B).

c) Due posti di operaio professionale (ex IV qualifica: posizione economica di 1 inquadramento B1)

(la copertura di uno dei due posti è alternativa a quella del posto indicato al punto c)

MANSIONI:

Esegue operazioni tecnico manuali, anche di tipo specialistico, nell'ambito delle attività indicate al punto 2 (per l'area di appartenenza).

Uno dei due posti è attualmente coperto; l'altro potrà essere coperto in alternativa a quello di cui al punto c). In caso di vacanza, è previsto l'accesso dall'esterno, mediante selezione fra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità sopra riportata, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero di sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza.

Oltre al requisito della scuola dell'obbligo, per uno dei due posti si richiede il possesso della patente di tipo B), per l'altro della patente di tipo c).

Per le declaratorie si rimanda all'allegato A al Contratto collettivo nazionale sull'ordinamento professionale.

UN POSTO DI RUOLO DELLA CATEGORIA A, con il seguente profilo:

d) Bidello addetto alle pulizie

MANSIONI:

Esegue attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manutentive per quanto riguarda la manutenzione e la pulizia degli stabili comunali.

Il posto è attualmente scoperto; è previsto l'accesso dall'esterno mediante selezione fra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità sopra riportata, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero di sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza.

E' richiesto il requisito della scuola dell'obbligo.

Per le declaratorie si rimanda all'allegato A al Contratto collettivo nazionale sull'ordinamento professionale.

AREA VIGILANZA

COMPONGONO LA DOTAZIONE ORGANICA:

UN POSTO DI RUOLO DELLA CATEGORIA D, con il seguente profilo:

a) Specialista di vigilanza

- **MANSIONI:** quelle indicate al punto 2) (per l'area di appartenenza) e, in particolare, è responsabile dei seguenti servizi:
- **Servizio Polizia Municipale e amministrativa**
- **Servizio Protezione civile**
- **Gestione servizi comunali appaltati all'esterno**

Il posto è attualmente coperto; in caso di vacanza, è previsto l'accesso dall'esterno, o, in alternativa, da valutarsi in sede di programmazione triennale delle assunzioni, per progressione verticale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di laurea ; è richiesto il possesso della patente di tipo b).

PROGRAMMI DELLE PROVE

- 1) Prova scritta avente ad oggetto le materie determinate con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza.
- 2) Prova scritta o prova teorico-pratico nelle materie di cui alla 1^ prova scritta.
- 3) Prova orale nelle materie di cui alla prova scritta e accertamento della conoscenza dell'uso degli strumenti informatici e di una delle lingue straniere fra quelle indicate nel bando

DECLARATORIA:

Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.

UN POSTO DI RUOLO DELLA CATEGORIA C, con il seguente profilo:

b) Agente di polizia municipale e locale

MANSIONI: cura ed è responsabile di procedimenti negli ambiti indicati al punto 2) (per l'area di appartenenza). nonché nell'ambito del servizio tributi (lotta all'evasione fiscale e tenuta ed aggiornamento ruoli tasse, imposte e canoni comunali).

Il posto è attualmente coperto; in caso di vacanza, è previsto l'accesso dall'esterno. Si richiede il possesso del diploma di istruzione di 2° grado.

PROGRAMMI DELLE PROVE

- 1) Prova scritta avente ad oggetto le materie determinate con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza.
- 2) Prova pratica o a contenuto teorico-pratico nelle materie di cui alla 1^ prova scritta.
- 3) Prova orale nelle materie di cui alla prova scritta e accertamento della conoscenza dell'uso degli strumenti informatici e di una delle lingue straniere fra quelle indicate nel bando

Per le declaratorie si rimanda all'allegato A al Contratto collettivo nazionale sull'ordinamento professionale.