

COMUNE DI ZENEVREDO

(PROVINCIA DI PAVIA)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(APPROVATO CON DELIBERA G. C. n. 43 DEL 22.07.1999)

PARTE I : ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di ZENEVREDO, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di ZENEVREDO è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione

Articolo 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di ZENEVREDO sono informati ai principi definiti:

- a) dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;
- b) dalla legge 25 marzo 1993, n. 81;
- c) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
- d) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127;
- e) dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
- f) dalla legge 16 giugno 1998, n. 191;

e dalle successive modifiche ed integrazioni

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di ZENEVREDO sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, dai CCNL, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.

3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di ZENEVREDO; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune di ZENEVREDO. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 4 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di ZENEVREDO si ispirano ai seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
- d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;

- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa

Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi di governo spettano oltre agli atti normativi (statuti e regolamenti) e agli atti di indirizzo interpretativo ed applicativo (anche circolari esplicative), tutti gli atti previsti da leggi e regolamenti e quelli ritenuti ampiamente discrezionali che non rientrano nella competenza del responsabile del servizio.
3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'art. 29 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Le attribuzioni cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

Articolo 7 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di ZENEVREDO.
2. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

Articolo 7 bis - Qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini e a seconda delle rispettive competenze, promuovono azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formulano all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi degli interventi programmati.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in :

- a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
- b) Uffici (unità organizzativa di base)
- c) Unità di progetto

2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art.4, viene effettuata:

- a) per i servizi con decreto del Sindaco;
- b) per gli uffici con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio;
- c) per le Unità di progetto, con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario.

Di norma ai servizi sono preposti i dipendenti in posizione apicale posti a capo delle strutture di massima dimensione dell'ente, come individuate nell'allegato A) al presente regolamento.

Possono esservi preposti anche i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 51 della L. N. 142/1990, i dipendenti di altri enti con cui siano state attuate le forme di cooperazione e/o collaborazioni previste dalle leggi vigenti

3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito della attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.

4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale. In ogni caso la Giunta Comunale, nell'espletamento delle proprie potestà organizzative, potrà sempre disporre l'accorpamento dei servizi e/o uffici esistenti, ovvero l'istituzione di nuovi e servizi e/o uffici, in funzione degli obiettivi programmatici definiti.

5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo art. 34.

Articolo 9 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.

2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

3. Il Servizio è il riferimento per:

- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 10 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni servizio, il responsabile può ripartire e definire le competenze degli addetti nel rispetto sia delle professionalità esistenti che dell'attitudine e della capacità professionale dei soggetti destinatari del provvedimento.

2. Tali unità organizzative sono ridefinibili, ai sensi dell'art. 8, c. 4, in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Articolo 11 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità che avrà anche funzioni di coordinamento dei componenti dell'unità;
 - c) l'obiettivo di attività;
 - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 23 o dall'articolo 34.
5. Nell'ipotesi in cui l'unità di progetto interessi più servizi il coordinamento è affidato al responsabile del servizio avente competenza prevalente. A tale soggetto, in quanto responsabile, è affidata anche la gestione delle risorse assegnate.

Articolo 12 - Designazione dei responsabili della struttura

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea qualifica funzionale adeguata alla complessità delle funzioni da svolgere.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 del presente Regolamento, e cioè la nomina a Direttore Generale in capo al Segretario Comunale, la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 34 ovvero in convenzione con altri enti.
3. La funzione di addetto all'Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a quattro anni.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 13 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:

- in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;

- periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Articolo 14 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

Articolo 15 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2. A conclusione di tale esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi. La mancata presentazione della stessa significa che non sono emerse proposte di modifiche alla struttura.

Articolo 16 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 al Titolo IV del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 17 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale secondo il vigente CCNL. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Articolo 18 - Part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa qualifica. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50% di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 90% economie di bilancio. L'ulteriore quota del 10% è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 19 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio della incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dalla legge.
2. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 58 del D. Lgs. 29/93:
 - a) dal Sindaco, con proprio decreto, per i Responsabili di Servizio;
 - b) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.
3. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel citato art. 58 D. Lgs. 29/93.

Articolo 20 - Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al proseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni

immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comportamenti di variazione del trattamento economico.

Articolo 21 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a tre mesi, salvo la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 20.

Articolo 22 - Mobilità

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dal Responsabile dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificare ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.
3. La mobilità esterna vale a dire:
 - a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità; è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 23 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Articolo 24 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo - contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
3. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 25 - Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, previo concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio, definendo le modalità di effettuazione della consulenza.
2. A seguito del decreto sindacale il Responsabile del Servizio effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.

26 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario generale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
 - c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili degli uffici e servizi;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - i) l) la nomina dell'economista;
 - l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - p) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
 - r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
- Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
- Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 27 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario, qualora nominato Direttore Generale, ovvero in mancanza, al Responsabile di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 28 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, ivi compreso il rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e l'autentica nelle scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale, attribuendo una indennità "ad personam", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco, da adottare prima della formazione del Bilancio preventivo. In tal caso le funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale devono considerarsi indipendenti ed autonome.
3. Se nominato Direttore Generale esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
 - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'art. 17, unitamente alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;

- g) cura l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
- h) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 24;
- i) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza;
- l) cura l'esecutività delle deliberazioni;
- m) presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio;
- n) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
- o) si accorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
- p) predispone il P. E. G. o il corrispondente documento programmatico con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
- q) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative e tutte le altre competenze che gli verranno assegnate dal Sindaco;
4. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.
- 5 Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario generale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute

Articolo 29 - Il Vice Segretario

1. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

Articolo 30 - Il Responsabile di Servizio

1. Spettano ai Responsabili, ciascuno per la propria competenza e secondo le modalità stabilite nel presente regolamento, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento, espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
 - 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, tecnica ed amministrativa, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - 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;
 - 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;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, inerenti il proprio servizio;
 - l'emanazione dei pareri di cui all'art. 53 della L. 142/90 sulle proposte di deliberazione;
 - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L. 241/90;
 - la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96;
 - gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
 - le determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
 - risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - assume la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;

Qualora talune delle suddette attività siano, a norma dell'art. 30, assegnate al Segretario Comunale, in quanto nominato Direttore Generale, le stesse esulano dalle competenze del Responsabile di Servizio.

2. Il Sindaco, nei casi in cui il Responsabile di Servizio sia direttamente interessato ad un atto di gestione da assumere, dispone che lo stesso sia assegnato ad altro Responsabile o al Segretario Comunale.
3. In attesa di apposita definizione contrattuale a livello di contrattazione decentrata locale, al Responsabile di Servizio è assegnata una indennità di funzione nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio, salvo eventuale conguaglio successivo.
4. Quando il Comune approvi Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'esplicitamento associato dei servizi, ai Responsabili di Servizio che svolgono la loro funzione anche per gli altri Comuni, in attesa di apposita definizione contrattuale, è assegnata una indennità di funzione in deroga alle normative vigenti. La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri Enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

Art. 31 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla VI.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 32 Responsabilità

Il Responsabile dell'Area o, in mancanza, il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 33 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario generale o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 34 Le Determinazioni: competenze

Il Direttore Generale, i Responsabili adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dall'art. 7 del Regolamento di Contabilità e dall'art. 63 del presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario generale a cura del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Art. 35 L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento il Direttore generale o il Segretario generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;

e) Proposte di provvedimento o atti amministrativi.
Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 36 Attività consultiva dei responsabili di servizio

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso :

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorio del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 37 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso servizio, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità stabilite dal Sindaco con proprio decreto. La stessa procedura viene seguita in caso di temporanea assenza o impedimento del messo notificatore per assegnare ad altro dipendente le funzioni di messo notificatore.
2. Il decreto potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1 non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Sindaco dispone con proprio decreto che sia il Segretario Comunale ad adottare l'atto, qualora nominato Direttore Generale.

Articolo 38 - L'addetto all'Ufficio

L'addetto all'Ufficio:

- a) provvede all'organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività tutte inerenti gli uffici a cui è addetto;
- b) gestisce i problemi correnti e i compiti inerenti le attività inerenti gli uffici assegnategli, cura l'erogazione dei relativi servizi all'utenza;
- c) collabora con il Responsabile del Servizio, formulandogli tutte le proposte necessarie per il buon andamento degli uffici assegnategli e ad esso rispondendo nell'espletamento delle proprie attività;
- d) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto con cui gli sono state assegnate le competenze.
- e) provvede all'organizzazione ed al controllo diretto di tutte le attività inerenti gli uffici cui è addetto rapportandosi gerarchicamente con il responsabile del servizio.

Articolo 39 - Il Responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. n. 241/1990.

Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia, salvo che quest'ultimo provveda, nel rispetto dei principi stabiliti al c.1 dell'art. 10, ad individuarlo in via preventiva tra gli addetti agli uffici.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile del Servizio.

Art. 40 Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 41 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 4, c. 7, D.P.R. 352/1992 è identificato nel Responsabile del Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

Articolo 42 - Incarichi di Dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

1. Nei limiti stabiliti dalla legge il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 15 del D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
 - I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - II) dell'esperienza professionale maturata;
 - III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - IV) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

Articolo 43 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede, e dai responsabili di Servizio;
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione. Possono altresì partecipare il Sindaco o gli Assessori interessati.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Le decisioni assunte in sede di Conferenza rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

Articolo 44 - Valutazione dei Responsabili di strutture

1. La valutazione viene effettuata:
 - a) dal Segretario Comunale per la valutazione dei Responsabili di Servizio;
 - b) dal Responsabile di Servizio per la valutazione degli addetti agli uffici.
2. Il dipendente che riceva comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione ed entro quindici giorni dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione. Le stesse saranno discusse, in contraddittorio, col dipendente interessato ed alla presenza del Sindaco per Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale per gli addetti agli uffici. Esauriti tali adempimenti i soggetti preposti alla valutazione adottano, nell'ambito delle rispettive competenze, il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato.
3. La Giunta può deliberare la costituzione di un nucleo di valutazione al fine di affiancare il Segretario od i Responsabili di Servizio nell'attività valutativa.

4. In tale evenienza il nucleo di valutazione:

- a) è composto dal Segretario e da n.2 esperti esterni all'Amministrazione;
- b) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'Ente;
- c) opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse;
- d) svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa;
- e) verifica, sulla base dei documenti a disposizione, i costi di funzionamento, i rendimenti e l'efficacia nella gestione delle risorse assegnate;
- f) verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

5. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri Comuni od Enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione.

Articolo 45 - Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo di lavoro nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dai Responsabili che il Sindaco riterrà di individuare in relazione a specifiche competenze e problematiche.

Articolo 46 - Orario di servizio e orario di lavoro

Il Sindaco emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.

TITOLO V – IL SERVIZIO FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO

Articolo 47 – Organizzazione del servizio finanziario-amministrativo

1. L'organizzazione del servizio prefigura un assetto funzionalmente idoneo a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria secondo le necessità e disponibilità di questo Ente.

2. Al responsabile del servizio finanziario competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti, ivi compreso il presente, assegnano al servizio anche ricorrendo all'uso di qualificazioni diverse, ma corrispondenti o riconducibili alle funzioni ed ai compiti dell'area economica, finanziaria e contabile.

Articolo 48 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del servizio amministrativo finanziario in quanto responsabile anche delle attività finanziarie dell'ente dovrà effettuare:

Le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria dell'ente, riferite alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di revisione e di rendicontazione sono di competenza del servizio finanziario.

2. Lo svolgimento delle predette attività è realizzato a cura del responsabile del servizio anche mediante:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
- i) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione o altro strumento operativo di gestione del bilancio;
- J) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- k) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
- l) coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai responsabili dei servizi;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione;
- n) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio e di assestamento generale delle previsioni di bilancio;
- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Consiglio Comunale per il tramite del suo presidente, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";

- q) sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Comunale, dei rendiconti predisposti dai responsabili dei servizi interessati, relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- r) cura dei rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziari;
- s) controllo della situazione di cassa e adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione ove necessario dell'anticipazione di tesoreria;
- t) attività di supporto all'organo di revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa.

3. Nel caso di vacanza del posto ovvero di assenza o di impedimento, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal dipendente di ruolo a tal uopo appositamente incaricato con provvedimento del Sindaco. E' fatta salva la facoltà prevista al precedente articolo 30 del presente regolamento.

Articolo 49 – Parere di regolarità contabile

1. Il responsabile del servizio amministrativo - finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del provvedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo:

- a) su ogni proposta di deliberazione avente riflessi contabili e finanziari sulla attività gestionale;
- b) su ogni provvedimento di accertamento di entrata, adottato dai responsabili dei servizi di competenza;
- c) su ogni provvedimento di liquidazione di spesa, adottato dai responsabili dei servizi di competenza.

2. il parere di regolarità contabile è funzionale a garantire la regolarità della procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridici. L'espressione del parere, infatti, equivale ad una dichiarazione valutativa in ordine:

- a) all'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica che il responsabile del servizio proponente deve esprimere in via anticipata sulle proposte di deliberazioni;
- b) alla legalità della spesa;
- c) alla regolarità della documentazione;
- d) alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione;
- e) alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa;
- f) alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo;
- g) alla conformità agli obblighi fiscali.

3. Il parere deve essere espresso in forma scritta, datato e sottoscritto; deve essere rilasciato entro il giorno successivo a quello di ricevimento della proposta di deliberazione o del provvedimento del responsabile del servizio proponente.

4. Nel caso di proposta di deliberazione riguardante l'assunzione di impegni di spesa, il parere di regolarità contabili deve essere integrato con l'attestazione di copertura finanziaria, sulla base delle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa, idonee ad assicurare la costituzione di apposito vincolo sulle relative previsioni di bilancio. L'insussistenza di copertura finanziaria costituisce causa di inammissibilità e di improcedibilità della proposta di deliberazione per manifesta incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

Articolo 50 – Visto di regolarità contabile

1. Sulle determinazioni di prenotazione/assunzione di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi, deve essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. A tal fine i responsabili dei servizi proponenti devono trasmettere immediatamente le proprie determinazioni al responsabile del servizio finanziario, il quale le restituisce munite del proprio "visto" completo di data e sottoscrizione, entro il giorno successivo a quello di ricevimento.
3. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario restituisce, con motivata relazione, al responsabile del servizio proponente le determinazioni in ordine alle quali non può essere apposto il "visto" per le necessarie integrazioni o modificazioni.
4. L'apposizione del "visto" conclude l'istruttoria delle determinazioni, le quali, pertanto, diventano esecutive senza alcuna ulteriore formalità.

Articolo 51 – Segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. A tal fine deve redigere apposita situazione riepilogativa almeno due volte all'anno entro il 30 aprile ed entro il 30 settembre.
2. La situazione riepilogativa dell'andamento dell'attività gestionale, da comunicare al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, deve dare dimostrazione distintamente per la gestione dei residui e per quella di competenza dei seguenti dati:
 - a) per le entrate, il volume degli accertamenti e delle riscossioni, evidenziando gli scostamenti riferiti rispettivamente alle previsioni ed alle somme accertate ovvero ai residui attivi conservati;
 - b) per le spese, il volume degli impegni e dei pagamenti evidenziando gli scostamenti riferiti rispettivamente alle previsioni ed alle somme impegnate ovvero ai residui passivi conservati.
3. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, di volta in volta, fatti, atti, eventi o comportamenti dai quali possono derivare situazioni tali da recare pregiudizio agli equilibri del bilancio.
4. La segnalazione dei fatti gestionali è effettuata con apposita relazione contenute le valutazioni in ordine alla gestione delle entrate e delle spese, nonché le proposte delle misure ritenute idonee per ricondurre la gestione in equilibrio e per garantire il mantenimento del pareggio di bilancio.
5. La segnalazione, con la relazione adeguatamente motivata, è trasmessa entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al segretario comunale ed all'organo di revisione. E' altresì trasmessa, entro lo stesso termine, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, affinché l'organo consiliare, entro trenta giorni dal ricevimento, adottati i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione, sulla scorta anche di una eventuale proposta della Giunta comunale.

Articolo 52 – Pubblicità del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990 n.142, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.
2. Ai fini dell'informazione ai cittadini, singoli o associati, l'ente può altresì attivare nell'ambito dell'ufficio per le relazioni con il pubblico, un idoneo "sportello" per fornire notizie in ordine alla destinazione ed all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali, dandone adeguata pubblicità con l'indicazione dell'orario di apertura al pubblico.

Articolo 53 Competenze dei responsabili dei tributi

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 41 del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

TITOLO VI – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO DI MANUTENZIONE E DI VIGILANZA DEL TERRITORIO

Articolo 54 - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilita' delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto
- i) il rilascio delle concessioni edilizie.

Articolo 55 Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 della Bassanini-ter.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. dai regolamenti comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario generale.

Al Responsabile dell'Ufficio tecnico sono affidati gli Uffici indicati nell'allegata tabella A

TITOLO VII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 56 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
- b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
- c) dal Sindaco (decreti e direttive)
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
- e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

Articolo 57 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Responsabile del servizio competente che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.
5. I decreti comportanti spese sono adottati di concerto con il Responsabile del servizio a cui viene immediatamente trasmesso per l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 58 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 59 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, il Responsabile dei Servizi, nonché i responsabili delle unità di progetto (solo se previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano proprie determinazioni.
2. Le determinazioni sono esecutive con la sottoscrizione del soggetto competente, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa che lo diventano con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario.
3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) viene predisposta dal soggetto tenuto alla sua adozione
 - b) successivamente viene numerata con numero progressivo cronologico annuale, datata, sottoscritta e repertoriata nell'apposito registro che ognuno dei soggetti tenuti all'adozione di tali tipi di atti è tenuto a tenere.
 - c) l'originale della determinazione è conservata agli atti in apposita raccolta tenuta dallo stesso soggetto tenuto alla sua adozione
 - d) ai soli fini della pubblicità e della trasparenza e con la sola eccezione delle determinazioni aventi ad oggetto liquidazioni di spesa, copia delle determinazioni è affissa all'albo pretorio negli stessi termini previsti per la pubblicazione delle deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 60 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

Articolo 61 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti,
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari ;
 - l) risoluzione del rapporto di lavoro;il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro essi assumono la forma giuridica delle determinazioni di cui al precedente art.42 e perciò sottoposti alla stessa disciplina.

PARTE II: L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I: CONCORSI PUBBLICI

Articolo 62 - Contenuto e finalità del Regolamento

La seguente II Parte del Regolamento disciplina le procedure per l'assunzione del personale nel rispetto dei criteri generali e delle procedure previste dall'articolo 8 e dall'articolo 36 commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e secondo le disposizioni previste in merito dalle leggi 15 maggio 1997 n. 127 e 16 giugno 1998 n. 191 fatte salve le norme previste da specifiche disposizioni di legge ovvero quelle, ancora in vigore, di cui agli accordi contrattuali dei dipendenti degli Enti Locali.

Articolo 63 - Modalità di accesso

L'assunzione agli impieghi ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, mediante:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) chiamata numerata degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni (vedi articolo 8);
- d) L'ente avrà, altresì, facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali situate da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché il consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

I concorsi devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza amministrativa, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale di cui alla legge 29 dicembre 1988 n. 554.

I posti apicali d'organico possono, altresì, essere ricoperti con le procedure di cui al precedente articolo 34 con contratti a tempo determinato di diritto privato.

Articolo 64 - Copertura di posti vacanti e disponibili

In relazione alle esigenze occupazionali del Comune i posti vacanti e disponibili messi a concorso debbono essere coperti nel più breve tempo possibile. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.

Articolo 65 - Partecipazione del personale dell'ente ai concorsi pubblici

I bandi di concorso e di offerta lavoro dovranno prevedere, per il personale in servizio di ruolo, una riserva dei posti disponibili messi a concorso nella misura percentuale prevista dagli accordi di lavoro.

Il diritto alla riserva opera con riferimento alle modalità ed ai requisiti previsti per tale istituto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 66 - Requisiti generali

Per accedere agli impieghi presso il Comune è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- età non inferiore agli anni 18; eventuali limiti massimi di età possono essere previsti in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione ai sensi dell'art.3, comma 6, della legge 15 maggio 1997 n. 127. Tali deroghe, se previste, sono rilevabili nelle Tabella B) e/o Tabella H);
- idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;
- godimento dei diritti politici;
- il titolo di studio ed eventuali altri requisiti speciali (culturali, professionali, individuali) richiesti per l'accesso a determinati profili come indicato nella Tabella B).

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti, dispensati ovvero dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

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

Articolo 67 - Responsabile del procedimento

Per ogni procedimento di reclutamento, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, in ossequio alla legge 241, se già non individuato sulla base della vigente articolazione organizzativa ovvero previsto da norma regolamentare, il responsabile del procedimento.

E' altresì precisato a chi incombano la responsabilità del procedimento quando si verifichino circostanze ostative per il responsabile designato.

Articolo 68 - Concorso pubblico - Corso-concorso pubblico

Concorso pubblico

Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione dei titoli prodotti da ciascuno e/o l'esame delle prove svolte dai concorrenti.

Il procedimento concorsuale si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione giudicatrice e delle relative graduatorie.

Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati agli interni o a determinate categorie.

Corso-concorso pubblico

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Tale procedura è applicabile per l'accesso alla qualifica funzionale settima e superiore.

La selezione preliminare dei candidati da ammettere al corso viene effettuata dal funzionario responsabile del Comune sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dagli interessati e deve concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei.

Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso non può essere inferiore a quello dei posti messi a concorso, aumentato del 20% con arrotondamento all'unità intera superiore. Nel caso in cui il numero dei posti messi a concorso sia inferiore a cinque, il numero dei candidati non può essere inferiore al doppio dei posti messi a concorso.

Al termine del concorso la Commissione giudicatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti con deliberazione della Giunta. Con la medesima deliberazione sono nominati i docenti, da scegliersi tra dirigenti o funzionari della pubblica amministrazione di qualifica non inferiore all'ottava, in servizio o in quiescenza, il cui numero può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiori al 30% delle ore programmate.

Per le modalità di indizione del corso e di svolgimento delle prove finali si applicano le procedure ed i criteri del concorso pubblico.

Articolo 69 - Categorie riservatarie e preferenze

Il Comune, in rapporto all'entità numerica della propria pianta organica, non rientra tra i soggetti della Pubblica Amministrazione cui ricorre l'obbligo di dare applicazione alle riserve previste dalla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modifiche e integrazioni.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste dall'art. 5 del D. P. R. 487/1994, così come modificato dal D. P. R. 693/1996 ed integrato dall'art. 2, c. 9, della L. n. 191/1998.

Articolo 70 - Bando di concorso

Il concorso viene indetto con provvedimento assunto dalla Giunta Comunale; contestualmente viene approvato il bando di concorso con le prescrizioni desunte dal presente regolamento, secondo lo schema di massima riportato nella Tabella C).

Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale; esse possono essere modificate soltanto dall'organo amministrativo, comunque prima dell'inizio dell'espletamento, con l'obbligo, in tal caso, di riaprire o di protrarre - per un ulteriore congruo periodo - il termine utile per la presentazione delle domande e di informare debitamente coloro che avessero già presentato domanda di ammissione.

Il bando di concorso deve contenere:

- il numero, il profilo e la qualifica funzionale da coprire;
- il trattamento economico complessivo previsto per il posto messo a concorso;
- i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;
- le modalità di utilizzo della graduatoria;
- la riserva, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare il concorso per motivi di pubblico interesse;
- l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- le modalità ed i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;
- le materie oggetto delle prove scritte ed orale e/o il contenuto di quelle pratiche;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove concorsuali;
- i requisiti generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
- i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- il numero dei posti riservati al personale interno in conformità e secondo i requisiti previsti dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Il bando di concorso deve altresì contenere la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'articolo 61 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 nel testo aggiornato.

Articolo 71 - Pubblicità

A cura del Funzionario Responsabile il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo dell'Ente almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.

Al bando stesso deve essere data diffusione mediante pubblicazione "per avviso" sulla G. U. della Repubblica Italiana, serie speciale, "Concorsi ed Esami", nonché con l'invio di copia ai Comuni limitrofi ed al Comune capoluogo di Provincia.

Articolo 72 - Riapertura o proroga del termine

La Giunta Comunale può sempre deliberare la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero di quelle presentate entro la scadenza appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare l'esito soddisfacente del concorso.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato tempestivamente domanda di partecipazione.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Per le stesse ragioni e con le stesse modalità la Giunta Comunale può prorogare il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, in prossimità della scadenza del medesimo.

Articolo 73 - Revoca del bando di concorso

La Giunta Comunale, con motivato provvedimento, può disporre la revoca del concorso per motivi di interesse pubblico. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi diretta partecipazione a ciascun concorrente.

Articolo 74 - Domanda di ammissione

La domanda di ammissione al concorso, debitamente sottoscritta dal concorrente, deve essere redatta in carta semplice e secondo lo schema riportato nella Tabella D). La stessa deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale e presentata direttamente o mediante raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso; qualora il termine cada in giorno festivo lo stesso è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Come termine di presentazione vale nel primo caso il timbro dell'Ufficio protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il predetto termine, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando.

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

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso.

Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dall'avviso di concorso e dal presente Regolamento.

Articolo 75 - Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:

- la prova dell'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura e nei modi indicati nell'avviso;
- il titolo di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o abilitazione richiesti per l'ammissione al concorso in originale o in copia autenticata oppure idonei certificati, in originale o copia autenticata, attestante che il candidato è in possesso dei titoli richiesti;
- curriculum professionale, in carta libera, datato e sottoscritto dal concorrente attestante l'attività di studio professionale, lavorativa, prestata anche presso aziende private, purché debitamente documentate; l'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedenti attività;

- ulteriori titoli di studio superiori, certificati, attestati e quant'altro il candidato ritenga di presentare nel suo interesse agli effetti della graduatoria, in originale o in copia autenticata;
- i documenti comprovanti i titoli di preferenza utili nella formazione della graduatoria;
- elenco in carta semplice ed in duplice copia, firmato dal concorrente, indicante i documenti ed i titoli presentati dal concorrente a corredo della domanda.

I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione a condizione che ne facciano esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

E' fatta salva la facoltà di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla legge 4 gennaio 1968 n. 15 anche contestualmente alla domanda di ammissione.

La relativa certificazione verrà richiesta dall'Amministrazione ai vincitori del concorso.

In luogo dell'autentica dei titoli presentati è sufficiente presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in tal senso.

Articolo 76 - Ammissione o esclusione

L'esame delle domande ai fini dell'ammissione è svolto dalla apposita Commissione giudicatrice.

L'ammissione ovvero l'esclusione dei candidati è disposta dal Funzionario Responsabile con apposito provvedimento.

L'esclusione debitamente motivata è comunicata all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro dieci giorni dalla decisione.

Articolo 77 - Regolarizzazione delle domande e dei documenti

Il Funzionario Responsabile, su proposta della Commissione giudicatrice, può sempre ammettere a regolarizzare, dopo la scadenza del bando ed entro il termine allo scopo accordato, a pena di esclusione dal concorso, quelle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.

In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione.

La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

Possono essere regolarizzate:

- l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
- la mancata autenticazione del titolo di studio richiesto o di altri titoli previsti dal bando qualora il candidato non abbia già reso dichiarazione di tale fatto ai sensi dell' art. 4 della L. N.15/1968;
- la mancata sottoscrizione del curriculum;
- il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;
- tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso oltre la mancanza o il difetto dei requisiti prescritti, l'omissione nella domanda e/o la mancata presentazione:

- delle generalità del concorrente;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- del titolo di studio e degli eventuali titoli di specializzazione o abilitazione richiesti per l'ammissione al concorso.

L'omessa indicazione nella domanda ovvero la tardiva comunicazione del domicilio rispetto ai termini fissati per lo svolgimento del concorso comporta la non ammissione del candidato alle prove concorsuali.

Articolo 78 - Programma degli esami

Il programma degli esami per la copertura dei posti indicati nel bando di concorso, non può differire da quello predeterminato nella Tabella B).

Tale programma può, all'occorrenza, essere arricchito, integrato e/o modificato in dipendenza della natura e della responsabilità propria del posto da ricoprire.

Articolo 79 - Diario delle prove

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Le prove di concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Articolo 80 - Composizione della commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale.

Essa è composta:

a) dal Funzionario Responsabile, con funzioni di Presidente, ovvero come prescrive lo Statuto o norme regolamentari;

b) da due componenti effettivi esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso scelti dalla Giunta tra funzionari, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione, ivi inclusi i dipendenti di ruolo di questa Amministrazione Comunale, di qualifica non inferiore al posto messo a concorso, docenti delle materie oggetto di esame, estranei all'amministrazione la cui esperienza sia comprovata da requisiti specifici quali, ad esempio, l'iscrizione ad albi professionali o l'attività di consulenza svolta in materia oggetto del concorso.

Non possono far parte della Commissione i componenti degli organi di direzione politica (Sindaco, Giunta, Consiglio), coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali ovvero designati da una qualche istanza sindacale.

Almeno un terzo dei posti di componente, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di ruolo del Comune di qualifica funzionale non inferiore alla VI ovvero in caso di assenza o impedimento da un dipendente in servizio di ruolo presso Comuni adiacenti sempre di qualifica non inferiore alla VI.

Alla Commissione può essere aggregato un membro aggiunto per materie speciali se ed in quanto previste nelle prove concorsuali; egli, peraltro, assume la veste di consulente per gli altri Commissari, non vota ed interviene soltanto nelle fasi in cui sia necessaria la sua presenza.

E' ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi:

Articolo 81 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la commissione giudicatrice

Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco del Comune trasmettendogli copia del verbale affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

I componenti la Commissione, compreso il Segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

E' fatta salva la facoltà della Giunta di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni concorsuali.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Articolo 82 - Funzionamento della commissione giudicatrice

La Commissione è convocata, solitamente per iscritto, dal suo Presidente; per la validità delle sue riunioni è necessaria - a pena di nullità - la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti.

Il plenum della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento concorsuale.

Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il processo verbale è steso in forma esauriente dal Segretario della Commissione il quale custodisce, altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale.

Articolo 83 - Ruolo e trattamento dei componenti la commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali.

A tutti i componenti esterni la Commissione è corrisposto un compenso nella misura deliberata, di volta in volta, dalla Giunta comunale.

I componenti della Commissione altrove residenti hanno altresì diritto al rimborso delle spese vive sostenute per intervenire alle riunioni.

I componenti supplenti ed i consulenti aggregati hanno diritto ad un compenso ed all'eventuale rimborso delle spese d'accesso in rapporto agli interventi richiesti dal Presidente della Commissione.

Articolo 84 - Adempimenti della commissione giudicatrice

Nella seduta di insediamento la Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 e 52 del codice di procedura civile e fissa, in relazione al numero dei partecipanti, il termine del procedimento concorsuale che viene affisso all'Albo Pretorio; la stessa Commissione adempie altresì a tutti gli altri adempimenti desumibili dalle norme del presente Regolamento seguendo, di norma, la sequenza delle operazioni riportate nella tabella F).

L'operato della Commissione deve ispirarsi a criteri di razionalità e di logica, in modo da garantire la medesima equità, imparzialità e trasparenza amministrativa.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta. Qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori

entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

Articolo 85 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dalla Commissione giudicatrice subito dopo la correzione dell'ultimo elaborato scritto e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'idoneità alla prova orale.

Il punteggio massimo a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

Cat. A) Titoli culturali e professionali punti 3.00

Cat. B) Titoli di servizio punti 5.00

Cat. C) Titoli vari e curriculum punti 2.00

Il curriculum professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a concorso e la sua valutazione deve avvenire attraverso un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale e/o lavorativa svolta dal concorrente idoneamente documentata; nel caso di insignificanza del contenuto la Commissione non attribuisce alcun punteggio.

Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati.

Il punteggio fra le diverse categorie dei titoli e per ciascuna qualifica funzionale, deve essere ripartito secondo quanto stabilito nella allegata Tabella E).

Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli regolarmente e tempestivamente prodotti da ciascun candidato.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale.

Articolo 86 - Criteri generali per la valutazione delle prove

La valutazione di merito delle prove giudicate più che sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo di 18/30 e quello massimo di 30/30 previsto per ciascuna prova concorsuale. Il punteggio può essere espresso in forma collegiale dalla Commissione oppure può essere costituito dalla media aritmetica delle valutazioni fatte da ciascun Commissario espresse in trentesimi.

La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento del punteggio minimo di 18/30 come sopra fissato. Pertanto saranno ammessi alla seconda prova di esame i candidati che avranno riportato nella prima prova una votazione di almeno 18/30 mentre conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno riportato nella seconda prova un punteggio minimo di 18/30; la prova orale si intende superata con una votazione minima di 18/30.

Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:

- per i concorsi per titoli ed esami sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato in ogni singola prova di esame;
- per i concorsi per esami dalla somma dei voti riportati dal candidato in ciascuna prova di esame.

Articolo 87 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

La Commissione giudicatrice, nella prima riunione, dovrà stabilire i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzarsi nei relativi verbali, al fine della attribuzione dei relativi punteggi.

In particolare per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova orale dovrà conformarsi a quanto stabilito nel successivo articolo 76.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi dell'articolo 1 e dell'articolo 2 del D. P. R. 27 giugno 1992 n. 352, con le modalità ivi previste.

Articolo 88 - Adempimenti della commissione durante lo svolgimento delle prove scritte

Immediatamente prima dell'inizio delle prove scritte, la Commissione giudicatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce formulate devono essere, seduta stante, inserite in singole buste e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione, dopo l'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li invita a prendere posto in aula.

Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova.

Compiute tali operazioni il Presidente, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura delle buste, invita un candidato a scegliere il tema da svolgere.

Dà quindi lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame.

Articolo 89 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

Prima dell'inizio delle prove scritte il Presidente ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:

- durante lo svolgimento delle prove è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero mettersi in relazione con gli altri salvo che con i membri della Commissione;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli forniti dalla Commissione e recante il timbro del Comune e la firma (o sigla) del Presidente della stessa;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' consentita solo la consultazione di dizionari di testi di legge non commentati, posti a loro disposizione dalla Commissione o dalla stessa preventivamente autorizzati;
- qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato e che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento dell'esame;
- i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso.

L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultano coinvolti.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari atti a conseguirla; a tale fine assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.

Articolo 90 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte

In occasione delle prove scritte al candidato vengono consegnate due buste:

a) una piccola contenente un foglietto sul quale dovrà essere indicato il nome, cognome e la data di nascita del candidato;

b) una grande destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.

Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, deve mettere il foglio o i fogli relativi all'elaborato nella busta grande.

Scriva il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola; mette quindi anche quest'ultima busta in quella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al componente che in quel momento ne fa le veci.

Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma. Tutte le buste consegnate vengono poi raccolte in plichi che dovranno essere suggellati dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Articolo 91 - Valutazione delle prove scritte

La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per la valutazione delle prove scritte, previa verifica dell'integrità dei sigilli apposti sul plico contenente le buste con gli elaborati provvede alla sua apertura e per ogni busta estratta procede:

- a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che rimane chiusa;
- alla lettura dell'elaborato e, tenuti presenti i criteri allo scopo fissati, alla sua valutazione ed alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.

Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.

Al termine delle operazioni di cui sopra si procede alla apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti ripetendo sullo stesso il numero progressivo già apposto sulle rispettive buste.

Sarà cura del Segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.

Conclusi i lavori di valutazione la Commissione giudicatrice determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito. Analoga comunicazione dovrà essere data anche ai concorrenti che non hanno superato la prova.

Articolo 92 - Svolgimento e valutazione della prova pratica o pratica attitudinale

PROVA PRATICA

Nei giorni fissati per ogni prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti; nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto d'esame.

Se la particolarità della prova lo esige o se sussistono altre esigenze tecniche, la Commissione stabilisce dei turni secondo un ordine deciso dalla sorte.

La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova.

PROVA PRATICA - ATTITUDINALE

La Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati. Dato il carattere della prova non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuarla.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di svolgere la prova in pari condizioni operative.

La valutazione della stessa deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura della prova pratica- attitudinale l'assegnazione della votazione da parte della Commissione giudicatrice avviene subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato. A tale fine la Commissione registra su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato per svolgerla ed attribuisce il relativo punteggio. Le schede vengono firmate da

tutti i membri della Commissione e dal Segretario il quale registrerà a verbale i nominativi dei concorrenti che l'hanno sostenuta e la valutazione agli stessi assegnata.

Sia la prova pratica che quella pratica-attitudinale deve svolgersi e concludersi alla presenza dell'intera Commissione.

L'ammissione, ovvero la non ammissione, dei candidati alla prova successiva avviene con le modalità di cui al precedente articolo 69.

Articolo 93 - Svolgimento e valutazione della prova orale

La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa.

La Commissione giudicatrice immediatamente prima della effettuazione della prova orale formula per iscritto ed in numero superiore ai candidati da esaminare, i quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ad ogni concorrente sarà rivolto lo stesso numero di domande che verranno estratte a sorte dagli interessati prima dell'inizio della prova individuale ed agli stessi proposte in ordine di estrazione.

I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito di volta in volta dalla Commissione.

La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.

Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario è affisso nella sede degli esami ovvero all'Albo pretorio.

Articolo 94 - Verbali della commissione giudicatrice e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni concorsuali viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal precedente articolo 52.

Nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, la graduatoria dei vincitori sarà formata dai candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito tenuto conto delle riserve previste nel bando di concorso.

I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di concorso verranno richiesti dall'Amministrazione ai vincitori del concorso prima dell'assunzione in servizio.

La graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori è approvata con deliberazione della Giunta Comunale da pubblicarsi all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed è immediatamente efficace.

Articolo 95 - Validità ed utilizzazione della graduatoria di merito

Le graduatorie di merito rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso; possono altresì essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Articolo 96 - Assunzione in servizio

I concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione saranno invitati, con lettera raccomandata dell'Amministrazione comunale, a produrre la documentazione necessaria con le modalità indicate nella lettera stessa ed a regolarizzare in bollo i documenti già presentati.

Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le

disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune.

Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non assumerà effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, sarà ritenuto rinunciario, anche se non abbia presentato espressa dichiarazione di rinuncia.

Gli atti relativi alla costituzione dei rapporti individuali di lavoro saranno comunque assunti e regolati secondo le disposizioni contrattuali e legislative vigenti al momento della sottoscrizione del contratto.

TITOLO II: CONCORSI INTERNI

Articolo 97 - Concetti generali

Ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127 i concorsi interni vengono indetti limitatamente a particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, in relazione alle esigenze dei servizi ed alle scelte organizzative del Comune e nel rispetto del principio fondamentale che la professionalità richiesta venga accertata attraverso idonee procedure concorsuali/selettive e verifiche attitudinali.

Il concorso interno segue la stessa procedura di quello pubblico dal quale differisce per essere circoscritto ai dipendenti di ruolo del Comune.

I posti ricopribili mediante concorso interno ed i requisiti occorrenti sono individuati nella Tabella B.

Articolo 98 - Indizione del concorso ed approvazione del bando

Il concorso viene indetto con deliberazione della Giunta Comunale assunta tempestivamente dopo l'avvenuta vacanza del posto; il bando contestualmente approvato deve essere conforme allo schema di massima riportato nella Tabella I) e deve indicare:

- a) il numero, la qualifica ed il profilo dei posti messi a concorso;
- b) i requisiti necessari per l'ammissione al concorso;
- c) le modalità di compilazione, documentazione e presentazione della domanda, nonché il termine utile per la presentazione della stessa;
- d) l'importo della tassa di ammissione e le modalità di versamento;
- e) le prove da sostenere ed i relativi programmi;
- f) ogni altra notizia ritenuta utile e necessaria.

Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.

Articolo 99 - Pubblicità

Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo pretorio del Comune e diffuso fra i dipendenti comunali. Inoltre deve essere inviato in tempo utile e a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ai dipendenti assenti dal servizio per qualunque causa.

Articolo 100 - Domanda di ammissione e relativa documentazione

La domanda di ammissione al concorso interno, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta dal candidato, deve essere indirizzata al Sindaco del Comune e presentata entro e non oltre il termine di scadenza indicato nel bando di concorso.

Gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) lo status di dipendente di ruolo con la decorrenza iniziale nonché la qualifica ed il profilo professionale rivestito;
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) gli altri requisiti professionali e personali eventualmente precisati nel bando di concorso.

La domanda dovrà inoltre contenere l'indicazione del recapito cui inviare la corrispondenza relativa al concorso.

Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso nonché tutta la documentazione prescritta dal bando. Alla stessa potranno essere altresì allegati tutti quei documenti che il concorrente intenda vedere valutati oltre a quelli relativi ad eventuali preferenze da far valere.

La documentazione prescritta dal bando può essere sostituita dall'esplicito rinvio al fascicolo personale.

Tutti i titoli presentati devono essere prodotti in originale o in copia autenticata e dichiarata conforme a norma di legge. E' fatta salva la facoltà di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla legge 15/68 anche contestualmente alla domanda di ammissione.

Alla domanda deve essere unito, in duplice copia ed in carta semplice, un elenco descrittivo dei documenti e dei titoli presentati.

E' ammessa la regolarizzazione della domanda osservando le disposizioni previste dall'articolo 60 del presente Regolamento.

Articolo 101 - Programma degli esami

Il programma degli esami deve essere conforme a quello predeterminato nella Tabella B).

E' consentita l'integrazione prevista dall'ultimo comma del precedente articolo 61.

Articolo 102 - Composizione, nomina e funzionamento della commissione giudicatrice

La composizione della Commissione giudicatrice del concorso interno è identica a quella prescritta per il concorso pubblico.

Si applicano le stesse norme previste per la nomina, l'insediamento ed il funzionamento della Commissione nonché per il trattamento dei suoi componenti.

Articolo 103 - Adempimenti della commissione, svolgimento delle prove e relativa valutazione

Nel concorso interno si devono osservare le stesse norme previste per l'espletamento del concorso pubblico.

Articolo 104 - Valutazione dei titoli

Per la valutazione dei titoli si applicano le modalità, i criteri e le misure stabilite nella Tabella E).

Quando sia ammessa la partecipazione di concorrenti provvisti di titolo di studio inferiore a quello prescritto in via normale per accedere al posto messo a concorso, questo viene valutato con misure dimezzate rispetto a quelle indicate nella Tabella E). I punti previsti per la valutazione di titoli superiori devono essere utilizzati per valutare titoli superiori a quello regolamentare.

Dall'anzianità complessiva devono essere dedotti i periodi di servizio (e resi nella posizione richiesta) eventualmente pretesi dal bando di concorso come requisito generale per tutti i concorrenti ovvero come requisito speciale per integrare il possesso di un titolo di studio inferiore o l'appartenenza ad altra area funzionale.

Eventuali sanzioni disciplinari irrogate dall'Amministrazione ai concorrenti nel triennio precedente dovranno essere conteggiate negativamente dalla Commissione secondo criteri prestabiliti.

Articolo 105 - Lavori della commissione - formazione della graduatoria - assunzione del vincitore

La Commissione giudicatrice, nell'espletamento della propria attività, deve rispettare le norme stabilite per il concorso pubblico.

I verbali del concorso, firmati da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario, devono essere formati seguendo lo schema previsto per quelli pubblici.

La graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori verrà approvata dalla Giunta Comunale con idonea deliberazione da affiggersi all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed è immediatamente efficace.

Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e l'inizio del servizio nella nuova posizione è implicita l'accettazione, da parte del vincitore e senza riserve, di tutte le disposizioni che ne regolano lo stato giuridico ed economico.

Articolo 106 - Validità ed utilizzazione della graduatoria di merito

La graduatoria di merito può essere utilizzata, seguendo l'ordine degli idonei, per i posti di pari qualifica e profilo che dovessero rendersi vacanti e disponibili entro tre anni dalla data della sua approvazione fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

TITOLO III:

ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Articolo 107 - Assunzione tramite collocamento ordinario

L'accesso ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente articolo 49, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, dal DPCM 27 dicembre 1988 e successive modifiche ed integrazioni nonché con riferimento agli articoli 23 - 25 e 27 D.P.R. 487/94 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.

La selezione viene indetta con provvedimento assunto dalla Giunta Comunale e secondo lo schema di massima riportato nella Tabella G). Il bando di offerta lavoro deve essere pubblicato all'Albo dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

L'elenco dei posti da ricoprire mediante ricorso al collocamento ordinario, eventuali requisiti speciali e le relative prove pratiche attitudinali sono riportati nella Tabella H).

Articolo 108 - Riserva a favore del personale interno

Quando sia operante la riserva a favore del personale interno l'Ente, contestualmente alla pubblicazione dell'avviso pubblico, deve dare avviso al personale mediante specifica informativa.

Gli interessati che intendono usufruire della riserva devono presentare domanda scritta entro il termine di scadenza del bando di offerta lavoro.

I riservatari ammessi al procedimento vengono convocati a selezione per primi.

Le prove selettive e gli indici di riscontro della idoneità sono gli stessi previsti per l'accesso dall'esterno. In presenza di più dipendenti partecipanti alla riserva la prova di selezione si intende superata da coloro che avranno ottenuto un punteggio minimo di 18/30.

Articolo 109 - Selezione

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria di qualifica o profilo professionale e specificati nella Tabella G).

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della qualifica o profilo e non comporta valutazione emulativa.

Si procede alla formazione di una graduatoria di merito, con le modalità previste dal precedente articolo 77, soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota ad essi riservata. La stessa potrà essere utilizzata, nelle forme previste dall'articolo 78 del presente Regolamento, solo per coprire posti ulteriormente riservati al personale interno.

Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico.

Nel valutare le prove attitudinali la Commissione deve attenersi agli indici di riscontro della idoneità allo scopo predeterminati.

In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza.

La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

Articolo 110 - Convocazione e presentazione

Il Funzionario Responsabile, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, provvede a convocare gli aspiranti alle prove selettive indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse.

I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento.

Articolo 111 - Commissione selettiva

Le operazioni di selezione sono valutate da una apposita Commissione, nominata dalla Giunta comunale, la cui composizione è identica a quella prescritta per il concorso pubblico.

Almeno un terzo dei posti di componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di qualifica funzionale quinta o sesta.

Articolo 112 - Verbale delle operazioni selettive

Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal Segretario della Commissione, viene rimesso al Capo dell'Amministrazione per gli ulteriori adempimenti di competenza.

In ogni caso l'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Articolo 113 - Compensi ai componenti la commissione

I componenti esterni la Commissione selettiva, sono retribuiti, per l'attività di selezione svolta, con un compenso da stabilirsi, di volta in volta, dall'organo amministrativo; agli stessi compete altresì il rimborso delle spese di viaggio se ed in quanto dovute.

Articolo 114 - Assunzione in servizio

Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 79.

TITOLO IV: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PRECARIO

Articolo 115 - Assunzioni a tempo determinato

La Giunta Comunale può sempre procedere, per esigenze non differibili di servizio, ad assumere personale a tempo determinato (pieno o parziale) nelle seguenti ipotesi:

- temporanea copertura provvisoria di posti vacanti purché sia già stata avviata la procedura ordinaria di reclutamento;
- sostituzione provvisoria di personale di ruolo, assente a qualunque titolo o incaricato della reggenza di altro posto superiore vacante;
- per fronteggiare particolari punte di attività o per esigenze straordinarie o stagionali non assorbibili dal personale di ruolo ovvero in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici;
- per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge n. 554/1988, al DPCM n. 127/1989 e all'articolo 3, comma 4, DPR n. 268/1987.

Sono comunque fatte salve ulteriori tipologie di assunzione previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ovvero da specifiche disposizioni di legge.

La durata massima del rapporto di lavoro a tempo determinato è stabilita dai C. C. N. L. vigenti nel tempo e/o da precise norme di legge.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Per la scelta del personale provvisorio a tempo determinato si devono seguire:

- per le qualifiche ricopribili per concorso pubblico, graduatorie concludenti procedimenti pubblici di tipo selettivo;
- per quelle elencate nella Tabella H) le procedure previste dalla legge 56/87.

Articolo 116 - Selezione pubblica

Se non già giacente alcuna graduatoria relativa al profilo professionale occorrente (ovvero se non siano disponibili gli idonei utilmente collocati nella graduatoria) è possibile servirsi di altra graduatoria relativa ad un profilo professionale superiore a quello occorrente purché di area compatibile.

In mancanza anche di essa si deve procedere ad una selezione pubblica per esami o per titoli ed esami da espletarsi con modalità semplificate rispetto al concorso pubblico.

In particolare la Giunta Comunale, in sede di approvazione dell'avviso di selezione ed in relazione alla posizione di lavoro occorrente, può:

- prevedere un numero di prove ridotte, ovvero anche una sola prova, rispetto a quelle indicate nella Tabella B) apportando, se necessario opportune integrazioni e/o modifiche;
- ridurre i tempi di pubblicazione dell'avviso di selezione;
- prevedere, nello stesso avviso di selezione, il calendario delle prove oppure fissare termini di preavviso ridotti rispetto a quelli previsti per il concorso pubblico;
- prevedere che le funzioni di Segretario della Commissione potranno, all'occorrenza, essere espletate anche da dipendenti di ruolo del Comune di V qualifica funzionale.

Per i rapporti di lavoro a termine previsti da specifiche disposizioni di legge si segue la disciplina in esse indicate.

Articolo 117 - Lavoratori stagionali

I lavoratori stagionali sono assunti per il disbrigo di attività ricorrenti e collegate, temporalmente, a fasi autonome dell'organizzazione lavorativa (manutenzione primaverile aree verdi e viali, rappazzatura estiva strade bituminate, sistemazione autunnale cimiteri, flussi turistici ricorrenti, manifestazioni a carattere periodico, ecc.).

Per le assunzioni stagionali la Giunta Comunale potrà avvalersi di graduatorie giacenti relative a concorsi pubblici già espletate per il corrispondente profilo professionale oppure di graduatorie ufficiose formate a seguito di apposite selezioni, come è previsto dal precedente articolo 98, oppure delle graduatorie tenute per il collocamento ordinario.

E' consentita la chiamata diretta quando debba essere rispettata la precedenza per la riassunzione derivante dal servizio prestato negli anni precedenti come previsto dall'articolo 8 bis della legge 25 marzo 1983 n. 79.

**PROSPETTO RIASSUNTIVO DEI POSTI PREVISTI IN PIANTA ORGANICA
SERVIZIO DI ATTIVITA' E PROFILI PROFESSIONALI ATTRIBUIBILI**

servizio di attività	q.f.	figura e profilo professionale	N. Posti di organico
1) Amministrativo - Finanziario amministrativo	C (ex V)	Collaboratore amministrativo Responsabile del Servizio	1 Finanziario e
	B (ex IV)	Operatore amministrativo Impiegato Amministrativo Messo notificatore	1
2) TECNICO * (Territorio)	A (ex III)	Ausiliario Cantoniere	1
		Totale	3

* Il Responsabile del Servizio Tecnico è in convenzione con altri Comuni

CONCORSI PUBBLICI
PROSPETTO DELLE MODALITA' E DEI REQUISITI DI ACCESSO,
DELLE PROVE CONCORSUALI E DEI RELATIVI PROGRAMMI DI ESAME

Qualifica funzionale C

Profilo professionale: Collaboratore amministrativo - contabile
Eventuale Responsabile del Servizio Amministrativo finanziario

- Modalità di accesso: Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami
- Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore o
Diploma di ragioneria
Attestato di frequenza a corsi annuali per operatore su PC
- Prove di esame
- a) Prova scritta: Ordinamento delle autonomie locali - Nozioni di
finanza e contabilità locale - Elementi di diritto
amministrativo -
- b) Prova teorica: Domande a risposta scritta o soluzioni di quesiti
su: La contabilità degli Enti Locali - I servizi comunali di
anagrafe, stato civile, elettorale - Organi del Comune e
relative funzioni -
- c) Prova orale: Materie della prova scritta - Diritti, doveri e
responsabilità dei dipendenti pubblici comunali-

Qualifica funzionale B

Profilo professionale: Operatore amministrativo - messo notificatore

- Modalità di accesso: Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami
- Requisiti di accesso: - Diploma di istruzione di secondo grado
- Attestato di frequenza a corsi per l'uso di personal
computer rilasciato da Enti pubblici o privati
- Prove di esame
- a) Prova scritta: Ordinamento delle autonomie locali - funzioni e
servizi di amministrazione generale del Comune-
Elementi di diritto amministrativo
- b) Prova pratica: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti su: atti e
competenze degli organi del Comune - Servizi comunali
di anagrafe, stato civile, elettorale - eventuale uso del
computer
- c) Prova orale: Materie della prova scritta - La notificazione degli atti -
Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
comunali -

Profilo professionale q.f. Requisiti di accesso ** Prova pratica attitudinale

Cantoniere	III * Licenza scuola dell'obbligo * Patente di guida cat.B)	Operazioni e lavori tecnico -manuali di manutenzione generica su immobili, strade, cimitero, verde pubblico, con eventuale uso di macchine operatrici semplici
------------	--	---

SCHEMA DI BANDO DI PUBBLICO CONCORSO

COMUNE DI ZENEVREDO
Provincia di Pavia

IL

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. del

rende noto

il sottoscritto bando di

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA
DI N. POST... VACANT... DI, Q. F.**

Art. 1 - Individuazione del posto

E' indetto pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura del posto vacante di

Il posto comporta la prestazione lavorativa di 36 ore settimanali, secondo l'orario di servizio vigente.

Il posto è assegnato al servizio..... e comporta la q.f.

Al posto è annesso il trattamento economico annuo lordo di L. oltre alla indennità integrativa speciale nella misura di legge, alla 13^a mensilità ed alle indennità ed assegni dovuti per legge o per norma contrattuale vigente.

Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Art. 2 - Normativa del concorso

Il concorso è disciplinato dal Regolamento comunale, dalle norme previste dagli accordi contrattuali dei dipendenti degli Enti Locali nonché con riferimento alle disposizioni di legge applicabili al comparto del pubblico impiego locale.

Art. 3 - Requisiti per l'ammissione al concorso

Per l'ammissione al concorso è previsto il possesso, da parte dei partecipanti, dei seguenti requisiti soggettivi generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994 pubblicato sulla G.U. 15.2.1994 serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) età non inferiore agli anni 18 - Qualora la Tabella B) preveda anche un limite massimo di età aggiungere "e non superiore agli anni";

c) godimento dei diritti politici;

d) di non avere condanne penali e procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

e) di non essere stati destituiti, dispensati ovvero dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;

f) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso in base alla normativa vigente. Gli appartenenti a categorie protette dalla legge 482/68, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, non devono, in alternativa a tale requisito, aver perduto ogni capacità lavorativa e la natura ed il grado della loro invalidità non deve essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro od alla sicurezza degli impianti;

g) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;

h) possesso, per i candidati interni, dei titoli e dei requisiti di cui all'art. 5, comma 9, DPR 268/87;

i) titolo di studio ed i seguenti titoli di specializzazione o abilitazione

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati ovvero dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

Art. 4 - Possesso dei requisiti

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione in ruolo comporta in qualunque tempo la decadenza dal posto.

Art. 5 - Riserva dei posti

Il Comune non rientra tra i soggetti della Pubblica Amministrazione cui ricorre l'obbligo di dare applicazione alle riserve previste dall'art. 5, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487.

E' invece operante la riserva prevista dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. 268/87, a favore del personale in servizio di ruolo presso il Comune di ZENEVREDO purché in possesso dei requisiti di cui al comma 9 stesso D.P.R.

I posti eventualmente non coperti per mancanza di concorrenti o di idonei di cui al comma precedente, saranno attribuiti ai concorrenti esterni.

N.B. : Qualora non sia operante alcuna riserva aggiungere al primo comma le parole "Non è operante la riserva a favore del personale interno".

Art. 6 - Tassa di concorso

La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di L. 7.500.= da corrispondere all'Ente mediante

La tassa suddetta non è rimborsabile.

Art. 7 - Presentazione della domanda

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Sindaco del Comune, Via..... e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune od inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro e non oltre le ore 12 del giorno.....

Come termine di presentazione vale nel primo caso il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovato dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il predetto termine, dovessero pervenire al Protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal concorrente e redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Nella domanda gli interessati devono inoltre dichiarare, ai fini della applicazione dei diritti di riserva e di preferenza, il titolo che dà diritto a tali benefici.

Nella domanda i concorrenti handicappati devono specificare, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza del bando o di riaprire il termine stesso, o di revocare, per motivi di interesse pubblico, il bando medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 8 - Documentazione della domanda

A) DOCUMENTI DA ALLEGARE:

Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso ed inoltre:

- 1) il titolo di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o abilitazione richiesti per l'ammissione al concorso;
 - 2) titoli di studio superiori, certificati, attestati e quant'altro il candidato ritenga di presentare nel suo interesse agli effetti della graduatoria;
 - 3) curriculum professionale, in carta libera, datato e sottoscritto dal concorrente attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa prestata anche presso aziende private, purché debitamente documentata. L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedenti attività;
 - 4) il certificato attestante il possesso dei titoli e dei requisiti di cui all'art. 5, comma 9 del D.P.R. 268/87 per i candidati interni che usufruiscono della riserva (solo se è operante la riserva di cui all'art. 5, lett. a);
 - 5) i documenti comprovanti i titoli di preferenza utili nella formazione della graduatoria.
- N.B.: Nei concorsi per soli esami omettere la richiesta di documentazione di cui ai punti 2) e 3).

B) MODALITA' DI DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione deve essere prodotta entro il termine ultimo prescritto dal bando e va presentata, in carta semplice, in originale oppure in copia autenticata.

E' fatta salva la facoltà di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla legge 15/68 anche contestualmente alla domanda di ammissione.

Nel caso in cui la copia dei titoli presentati non sia stata autenticata, la dichiarazione resa in tal senso ai sensi dell'art. 4 della L. n. 15/1968 dal candidato terrà luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Di tutta la documentazione prodotta dovrà essere compilato, in carta semplice ed in duplice copia, un sommario elenco descrittivo da allegare alla domanda.

Art. 9 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

Le domande incomplete ed i documenti mancanti di qualche elemento formale possono essere ammesse alla regolarizzazione entro il termine tassativo che verrà indicato nella comunicazione.

Comporta invece l'esclusione dal concorso oltre la mancanza o il difetto dei requisiti prescritti:

- l'omissione nella domanda delle generalità personali del concorrente;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione del titolo di studio e degli eventuali titoli di specializzazione o abilitazione richiesti per l'ammissione al concorso.

L'omessa indicazione nella domanda ovvero la tardiva comunicazione del domicilio rispetto ai termini fissati dall'art. 10 del presente bando, comporta la non ammissione del candidato alle prove concorsuali.

Art. 10 - Svolgimento del concorso e relative comunicazioni

L'ammissione o l'esclusione del concorso è disposta dal Funzionario Responsabile con apposito provvedimento.

A cura del Funzionario Responsabile i concorrenti saranno informati dell'ammissione al concorso all'indirizzo indicato nella domanda e saranno, altresì, avvertiti della data o del calendario delle prove e della sede in cui le stesse avranno luogo, con un preavviso minimo di 15 giorni per quelle scritte e di 10 giorni per quella orale.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente dalla inesatta indicazione dell'indirizzo da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo stesso, né per eventuali disguidi postali derivanti da cause di forza maggiore.

Agli aspiranti non ammessi verrà comunicata, a cura del Funzionario Responsabile, l'esclusione dal concorso a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro 15 giorni dalla relativa pronuncia e, comunque, prima dell'inizio delle prove di esame.

Art. 11 - Titoli valutabili e relativo punteggio

Il punteggio massimo attribuibile per i titoli è di 10 punti.

Il punteggio a disposizione viene suddiviso e ripartito nelle seguenti categorie di titoli:

Categoria A):	Titoli culturali e professionali:	massimo punti 3.00
Categoria B):	Titoli di servizio:	massimo punti 5.00
Categoria C):	Titoli vari e curriculum:	massimo punti 2.00

(Riportare oppure allegare il punteggio e la tipologia dei titoli indicati nella allegata Tabella E)

Il punteggio assegnato ai titoli verrà comunicato ai candidati ammessi alla prova orale prima della effettuazione della stessa prova.

Art. 12 - Prove di esame

Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il concorso sarà espletato da apposita Commissione Giudicatrice nominata dalla Giunta Comunale e composta da tre componenti (il Presidente più due membri esperti).

Le prove di esame sono così indicate e verteranno sui seguenti argomenti:

1^ Prova scritta:

2^ prova:.....

Prova orale:.....

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove di esame saranno considerati rinunciatari al concorso anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

I candidati potranno consultare soltanto testi di legge non commentati e autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

Saranno messi a disposizione dei candidati aventi diritto ex art. 19 legge 104/92 e che ne abbiano fatta espressa richiesta nella domanda, gli ausili necessari all'espletamento delle suddette prove.

La valutazione di ciascuna prova sarà fatta con riferimento ad un punteggio massimo di 30/30.

Sono ammessi alla seconda prova di esame i candidati che avranno riportato nella prima prova una valutazione di almeno 18/30. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella seconda prova un punteggio minimo di 18/30. Ai candidati ammessi a tali prove verrà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna di esse. La prova orale si intende superata da quei candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 18/30.

Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna prova di esame. La votazione complessiva è data sommando al punteggio finale delle prove quello conseguito nei titoli.

Art. 13 - Graduatoria ed assunzione del vincitore

La Commissione giudicatrice formerà la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal successivo art. 15 e quella dei vincitori tenuto conto di eventuali riserve. Le stesse sono approvate con delibera della Giunta Comunale.

I concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione saranno invitati, con lettera raccomandata dell'Amministrazione Comunale, a produrre la documentazione necessaria con le modalità indicate nella lettera stessa ed a regolarizzare in bollo i documenti già presentati.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente bando;
- alla effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge riguardante il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della stipulazione del contratto.

Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce il provvedimento di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni legislative e contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune.

La sede di servizio è presso il Municipio di ZENEVREDO ma, nel caso in cui l'Amministrazione comunale dovesse convenzionarsi o stipulare altre forme di collaborazione previste dalla legge con altre Amministrazioni aventi ad oggetto il posto ricoperto dal vincitore, lo stesso sarà obbligato a svolgere le sue mansioni anche presso le sedi di tali altre Amministrazioni senza aver diritto a maggiori compensi se non quelli previsti dalle leggi vigenti nel tempo.

Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non assumerà effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, sarà ritenuto rinunciatario, anche se non abbia presentato espressa dichiarazione di rinuncia.

Art. 14 Validità della graduatoria

La graduatoria del concorso rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e 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. 15 Preferenze

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di alta attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche:

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio è preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 16 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente bando, si applica la normativa contrattuale e di legge vigente.

Il presente bando viene emanato nel rispetto della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

Agli aspiranti al posto non compete alcun indennizzo né rimborso di spese per l'accesso al Comune e per la permanenza sul posto, per l'espletamento delle prove di esame e per gli eventuali accertamenti sanitari. Non compete parimenti alcuna indennità o rimborso spese ai vincitori del concorso.

Per informazioni rivolgersi agli Uffici Comunali durante l'orario di ufficio.

Dalla Sede Municipale lì.....

N.B. La presente bozza di bando di concorso deve essere opportunamente modificata qualora il concorso venga indetto per SOLI ESAMI e qualora non siano presenti riserve da applicare ovvero siano applicabili solo alcune di quelle ipotizzate dall'art. 5.

**FAC-SIMILE DELLA DOMANDA DI CONCORSO
DA TRASCRIVERE SU CARTA LIBERA**

**Al Signor Sindaco
del Comune di ZENEVREDO**

..l. sottoscritt. (cognome e nome) chiede di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico per la copertura di n. ... post. di q.f.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- a) di essere residente a Via n. tel.
- b) di essere nato il a
- c) di essere cittadino italiano (ovvero di appartenere ad uno Stato facente parte dell'Unione Europea);
- d) di essere di stato civile con n. figli.....
- e) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di (in caso di cancellazione o di non iscrizione indicarne i motivi);
- f) di godere dei diritti politici (in caso di mancato godimento indicarne i motivi)
- g) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso);
- h) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia (in caso contrario indicarne le cause);
- i) di trovarsi, rispetto agli obblighi militari di leva, nelle seguente condizione (solo per i concorrenti di sesso maschile);
- l) di essere fisicamente idoneo all'impiego (se invalido: di avere la seguente invalidità (.....));
- m) di essere in possesso del titolo di studio di e conseguito il presso e dei seguenti altri titoli di specializzazione o abilitazione richiesti per l'ammissione al concorso
- n) di essere dipendente di ruolo del Comune dal inquadrato in q.f. (dichiarazione da prevedere solo se è operante la riserva a favore del personale interno);
- o) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza (descrivere analiticamente i titoli posseduti e ritenuti utili ai fini del concorso);
- p) di avere il seguente recapito al quale chiede sia indirizzata ogni comunicazione relativa al concorso tel.

..l. sottoscritt. si impegna a comunicare l'eventuale variazione del proprio recapito, sollevando codesto Ente da ogni responsabilità per eventuali disguidi imputabili all'omessa comunicazione.

Allega alla presente

- Ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso;
- I seguenti documenti comprovanti eventuali titoli di preferenza
- Il certificato di servizio rilasciato dal Comune attestante i requisiti di cui all'art. 5 del DPR 268/87; (solo se è prevista la riserva a favore del personale interno);
- Il titolo di studio ed i titoli di specializzazione o abilitazione richiesti per l'ammissione al concorso, vale a dire
- I seguenti altri titoli di studio (solo per concorsi per titoli ed esami)

- Nonché tutte le certificazioni ed i titoli utili ai fini della valutazione di merito nella formazione della graduatoria (solo per concorsi per titoli ed esami);
 - Curriculum professionale datato e sottoscritto; (solo per concorsi per titoli ed esami);
 - Elenco in carta semplice ed in duplice copia dei documenti presentati.
- li

In fede

.....
(firma autografa per esteso)

- Curriculum professionale

massimo punti 0.50

Verranno considerate, solo se regolarmente documentate, le attività lavorative svolte anche al di fuori dell'ordinamento pubblico purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a concorso e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie.

QUALIFICA FUNZIONALE C (ex V E VI)

L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO PER CIASCUNA CATEGORIA DI TITOLI VIENE COSI' STABILITA:

Categoria A): Titoli culturali e professionali

massimo punti 3.00

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso viene valutato in proporzione alla votazione conseguita purché superiore alla sufficienza e più precisamente:

- Diploma di maturità

massimo punti 2.00

Conseguito con voti da 37 a 41/60 punti 0.50

Conseguito con voti da 42 a 47/60 punti 1.00

Conseguito con voti da 48 a 53/60 punti 1.50

Conseguito con voti da 54 a 60/60 punti 2.00

Qualora il bando di concorso preveda un titolo di studio inferiore il punteggio massimo attribuibile di punti 2.00 sarà ripartito e graduato in analogia a quanto sopra.

- Diploma di laurea

massimo punti 0.50

- Specializzazioni e/o diplomi conseguiti con superamento di esami finali per corsi legali di studio di grado superiore a quello prescritto dal bando e previsti nell'ordinamento scolastico pubblico ivi compresi quelli acquisiti durante il servizio militare in qualunque forma prestato accertati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, nonché le abilitazioni professionali, saranno valutati in relazione alla loro attinenza al posto messo a concorso. **massimo punti 0,50**

Categoria B): Titoli di servizio

massimo punti 5.00

Saranno valutati i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale.

L'anzianità richiesta ai dipendenti di ruolo, quale requisito necessario per l'ammissione al concorso, non verrà valutata.

Il punteggio è assegnato come segue fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni:

trim. anno

a) Servizio prestato presso Enti Locali in livello pari o superiori a quello del posto messo a selezione

0.25 1.00

b) Servizio prestato presso Enti Locali in livelli inferiori al posto messo a selezione

- nel livello immediatamente inferiore

0.20 0.80

- in livelli ulteriormente inferiori

0.15 0.60

c) Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:

- in livello pari o superiore al posto messo a concorso

0.15 0.60

- in livelli inferiori al posto messo a concorso

0.10 0.40

d) Servizio prestato senza alcuna specificazione della qualifica o mansione o funzioni svolte:

- presso Enti Locali

0.10 0.40

- presso altre Pubbliche Amministrazioni

0.05 0.20

e) Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria o di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente.

0.05 0.20

Categoria C): Titoli vari e curriculum**massimo punti 2.00**

In detta Categoria saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti Categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.

- Corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale:

di durata superiore a 40 ore con prove finali **massimo punti 0.60**

senza prove finali **massimo punti 0.40**

di durata non inferiore a 20 ore con prove finali **massimo punti 0.40**

senza prove finali **massimo punti 0.20**

senza specificazione della durata e/o dell'esame finale **massimo punti 0,10**

- Titoli diversi **massimo punti 0.10**

- Pubblicazioni, edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso

massimo punti 0.20

- Iscrizioni ad Albi professionali anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami

massimo punti 0.20

- Curriculum professionale

massimo punti 0.50

Verranno considerate, solo se regolarmente documentate, le attività lavorative svolte anche al di fuori dell'ordinamento pubblico purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a concorso e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

TABELLA F)

La Commissione giudicatrice procede, di norma, secondo il seguente ordine cronologico:

- 1) Prende visione:
 - a) del provvedimento costitutivo della Commissione giudicatrice;
 - b) del provvedimento di indizione del concorso;
 - c) del bando di concorso e delle norme del Regolamento;
 - d) della pubblicazione del bando e delle comunicazioni di rito;
 - e) di ogni altro atto riguardante il concorso;
- 2) prende altresì visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrive dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra ciascun Commissario ed i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 e 52 del codice di procedura civile;
- 3) fissa il termine del procedimento concorsuale e provvede alla sua pubblicità;
- 4) predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- 5) fissa il diario delle prove scritte;
- 6) manda il verbale al Funzionario Responsabile;
- 7) effettua la prima prova, la valuta ed attribuisce il relativo punteggio; determina i concorrenti ammessi alla seconda prova e li convoca informandoli contestualmente del voto riportato;
- 8) effettua la seconda prova di esame;
- 9) valuta la seconda prova di esame, attribuisce il relativo punteggio e determina i concorrenti ammessi alla prova orale;
- 10) esamina i criteri generali per la valutazione dei titoli come stabiliti nel bando di concorso;
- 11) valuta i titoli dei candidati ammessi alla prova orale ed assegna il relativo punteggio;
- 12) convoca i candidati ammessi alla prova orale informandoli contestualmente sia del voto riportato nella seconda prova che del punteggio assegnato ai titoli;
- 13) effettua la prova orale ed attribuisce il relativo punteggio;
- 14) forma l'elenco dei candidati esaminati nella prova orale con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e provvede alla sua affissione;
- 15) riepiloga il punteggio attribuito ai concorrenti che hanno superato la prova orale;
- 16) redige la graduatoria finale di merito con l'osservanza, a parità di punti, dei diritti di preferenza e quella dei vincitori tenendo conto delle riserve previste nel bando di concorso;
- 17) rassegna gli atti concorsuali all'Amministrazione Comunale;
- 18) si scioglie con l'avvenuta approvazione degli atti del concorso e della graduatoria finale da parte della Giunta Comunale.

SCHEMA DI BANDO DI OFFERTA LAVORO

COMUNE DI ZENEVREDO
Provincia di Pavia

II

in esecuzione della delibera della Giunta Comunale n. del

rende notoil sottoscritto bando di OFFERTA LAVORO per la copertura di n. post. di
q.f.**1) Normativa di riferimento**

La copertura del posto è disciplinata dall'art. 16 della legge 56/87 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dal Capo III del DPR 487/94 ed avviene mediante selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento.

2) Individuazione del posto

Il posto è assegnato all'area funzionale e comporta la q.f. con il profilo professionale di

Il rapporto è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Enti Locali.

Al posto è annessa una retribuzione lorda iniziale di L. oltre alla indennità integrativa speciale, alla 13^a mensilità ed alle indennità di assegni dovuti per legge o per norma contrattuale vigente.

I compensi sopra indicati sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

3) Riserva e precedenza di posti

Il Comune non rientra tra i soggetti della Pubblica Amministrazione cui ricorre l'obbligo di dare applicazione alle riserve previste dalla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' invece operante la riserva prevista dall'art. 5, comma 8, del DPR 268/87 a favore del personale in servizio di ruolo presso il Comune purché in possesso dei requisiti di cui al comma 9 stesso DPR.

Qualora non vi fossero aspiranti aventi diritto alla riserva ovvero in mancanza di dipendenti dichiarati idonei, il posto verrà coperto tramite richiesta all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione di avviamento a selezione dei lavoratori inseriti nelle liste di cui all'art. 16 della legge 56/87.

N.B.: Qualora non sia operante la riserva a favore del personale interno sostituire il secondo e terzo comma con le parole "Non è operante la riserva a favore del personale dipendente".

4) Requisiti generali di ammissione

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti esterni dovranno risultare iscritti nelle liste di cui alla legge 56/87 compilate dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.

Gli stessi aspiranti dovranno inoltre essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994 pubblicato sulla G.U. 15.2.1994 serie generale n. 61;

b) età non inferiore agli anni 18 - Qualora la Tabella H) preveda anche un limite massimo di età per la partecipazione alla selezione aggiungere "e non superiore agli anni";

c) godimento dei diritti politici;

- d) di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- e) idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo l'aspirante dichiarato idoneo);

f) titolo di studio:

Non possono in ogni caso essere ammessi alla selezione:

- coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- coloro che sono stati destituiti o dispensati ovvero dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di inoltro della richiesta all'Ufficio Provinciale del Lavoro da parte dell'Ente.

Questa Amministrazione provvederà comunque all'accertamento di tutti i requisiti prescritti.

5) Prova selettiva e relative comunicazioni

La prova selettiva consisterà

L'esito della prova sarà formulato con riferimento al giudizio di IDONEO O NON IDONEO.

Gli aspiranti avviati dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione verranno invitati entro 10 giorni dalla data di comunicazione del nominativo a sostenere la prova selettiva con indicazione del giorno, ora e luogo di svolgimento.

Il candidato dovrà presentarsi alla prova munito di carta di identità o di altro documento di riconoscimento.

La mancata presentazione alla prova equivale alla rinuncia del lavoratore alla selezione.

6) Assunzione del vincitore

L'assunzione del vincitore è subordinata alle disposizioni in materia di accesso al pubblico impiego in vigore al momento e sarà disposta mediante sottoscrizione di contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L. 6.7.1995.

L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro inviterà il vincitore con lettera Raccomandata A.R. a produrre i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Scaduto inutilmente tale termine l'Amministrazione non dà più luogo alla stipula del contratto.

Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune.

Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non assumerà effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, sarà ritenuto rinunciatario, anche se non abbia presentato espressa dichiarazione di rinuncia.

7) Norme particolari per i dipendenti di ruolo partecipanti alla riserva

(articolo da inserire nel bando solo se è operante la riserva di cui all'art. 3 lettera a)

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla prova di selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente di ruolo del Comune con una anzianità di servizio di anni due ed inquadrato nella q.f.

- essere in possesso del titolo di studio richiesto dal presente bando ovvero di quello immediatamente inferiore congiunto ad una anzianità di servizio di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in area funzionale diversa.

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla prova selettiva.

Il presente bando viene emanato nel rispetto della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse.

Per informazioni rivolgersi agli Uffici Comunali durante l'orario di ufficio.

Dalla Sede Municipale li

ELENCO DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE RICORSO AL
COLLOCAMENTO ORDINARIO.
REQUISITI DI ACCESSO E RELATIVE PROVE PRATICHE ATTITUDINALI

Profilo professionale	q.f. Requisiti di accesso **	Prova pratica attitudinale
Cantoniere	III * Licenza scuola dell'obbligo * Patente di guida cat.B)	Operazioni e lavori tecnico-manuali di manutenzione generica su immobili, strade, cimitero, verde pubblico, con eventuale uso di macchine operatrici semplici

NOTE:

Il giudizio di idoneità alle prove selettive va dato valutando indicativamente:

- il risultato raggiunto
- la complessità della prestazione richiesta
- la capacità nell'uso dei mezzi/strumenti occorrenti
- il tempo impiegato per la prova
- la precisione e la diligenza nello svolgimento

**Per requisito della Scuola dell'obbligo si intende:

- Licenza scuola media inferiore (Scuola secondaria di primo grado)
- Licenza scuola elementare (Scuola primaria) conseguita entro l'anno 1962

SCHEMA DI BANDO DI CONCORSO INTERNO

COMUNE DI ZENEVREDO
Provincia di Pavia

II

in esecuzione della delibera della Giunta Comunale n. del

rende noto

il sottoscritto bando di CONCORSO INTERNO PER TITOLI ED ESAMI
per la copertura di n. post... vacanti di q.f.

Art. 1 - Individuazione del posto

E' indetto concorso interno, per titoli ed esami, per la copertura del post.. vacante di
"....."

Il posto comporta la prestazione lavorativa di 36 ore settimanali, secondo l'orario di servizio
vigente.

Il posto è assegnato al servizio..... e comporta la qualifica funzionale.

Al posto è annesso il trattamento economico annuo lordo di £oltre alle indennità ed
assegni dovuti per legge o per norma contrattuale vigente.

Art. 2 - Normativa del concorso

Il concorso è disciplinato dal Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle
assunzioni nonché dalle disposizioni contrattuali e di legge in esso richiamate.

Art. 3 - Requisiti per l'ammissione al concorso

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) lo status di dipendente di ruolo, con anzianità di anni nella q.f. (profilo);
- b) il diploma di ovvero il diploma di conseguito ad una
anzianità di anni nella q.f.
- c) (specificare ulteriori requisiti di specializzazione o abilitazione eventualmente richiesti per il
posto messo a concorso es. Patente di guida).

Art. 4 - Possesso dei requisiti

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la
presentazione delle domande di ammissione al concorso.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al
concorso e per la nomina al relativo posto comporta, in qualunque tempo la decadenza dallo
stesso.

Art. 5 - Tassa di concorso

La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di £ 7.500 = da corrispondere
all'Ente mediante

La tassa suddetta non è rimborsabile.

Art. 6 - Compilazione e presentazione della domanda

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal
concorrente, deve essere indirizzata al Capo dell'Amministrazione con l'esplicita indicazione del
posto cui il candidato aspira.

In tale domanda gli interessati debbono indicare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) cognome e nome
- b) data e luogo di nascita
- c) lo status di dipendente di ruolo del Comune
- d) il titolo di studio posseduto
- e) gli altri requisiti professionali indicati nel precedente art. 3.

La domanda deve inoltre contenere le indicazioni del recapito al quale il concorrente, anche in caso di assenza temporanea dal servizio, intende che siano trasmesse le comunicazioni inerenti al concorso; eventuali variazioni dovranno essere prontamente comunicate al Comune con ciò sollevandolo da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Nella domanda dovranno inoltre essere indicati eventuali titoli di preferenza che il concorrente intenda far valere ai fini della formazione della graduatoria di merito.

La domanda dovrà essere presentata, entro e non oltre le ore 12 del giorno all'Ufficio Protocollo del Comune od inoltrata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. Come termine di presentazione vale nel primo caso il timbro dell'Ufficio protocollo che rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovato dal timbro postale. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il predetto termine, dovessero pervenire al Protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Art. 7 - Documentazione della domanda

Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso ed inoltre:

- il titolo di studio e gli eventuali titoli professionali richiesti per l'ammissione al concorso
- il certificato di servizio in carta libera attestante lo status di dipendente di ruolo, l'anzianità di servizio prestata nelle varie qualifiche e profili professionali e l'area di appartenenza;
- titoli di studio superiori, certificati, attestati e quant'altro il candidato ritenga di presentare nel suo interesse agli effetti della graduatoria;
- curriculum professionale, in carta libera, datato e sottoscritto dal concorrente, attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa prestata anche presso aziende private, purché debitamente documentate; l'omessa presentazione dello stesso equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedenti attività;
- i documenti comprovanti eventuali titoli di preferenza utili ai fini della formazione della graduatoria di merito.

Tutta la documentazione deve essere prodotta entro il termine ultimo prescritto dal bando e va presentata in carta semplice, in originale oppure in copia autentica a norma di legge.

E' fatta salva la possibilità di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla legge 15/68 anche contestualmente alla domanda di ammissione.

I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione ovvero allegabile d'ufficio (certificato di servizio) a condizione che ne facciano esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Di tutta la documentazione prodotta dovrà essere compilato, in carta semplice ed in duplice copia, un sommario elenco descrittivo da allegare alla domanda.

In luogo dell'autentica dei titoli è sufficiente presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in tal senso.

Art. 8 - Regolarizzazione della domanda e dei documenti

Le domande incomplete ed i documenti mancanti di qualche elemento formale, potranno essere ammesse, a giudizio insindacabile della Commissione, alla regolarizzazione entro il termine tassativo indicato nella comunicazione, osservando le disposizioni dell'art. 60 del Regolamento comunale.

Comporta invece l'esclusione dal concorso la mancanza o il difetto dei requisiti previsti dal precedente art. 3.

Art. 9 - Svolgimento del concorso e relative comunicazioni

L'ammissione o l'esclusione del concorso viene disposta dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.

I concorrenti ne saranno informati al recapito indicato nella domanda; quelli ammessi saranno altresì avvertiti, con un preavviso minimo di dieci giorni, della data o del calendario delle prove e della sede in cui le stesse avranno luogo.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali derivanti da cause di forza maggiore.

Art. 10 - Titoli valutabili e relativo punteggio

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è di 10 punti.

Saranno valutati i titoli elencati nella Tabella E) allegata al Regolamento comunale applicando i punteggi, le misure e le modalità in essa previste.

Art. 11 - Prove di esame

Il concorso sarà espletato da apposita Commissione Giudicatrice nominata dalla Giunta Comunale.

Le prove di esame consisteranno in:

1^ prova scritta.....

2^ prova

Prova orale

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove di esame saranno considerati rinunciari anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

I candidati potranno consultare soltanto testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

La valutazione di ciascuna prova sarà fatta con riferimento ad un punteggio massimo di 30/30.

Sono ammessi alla seconda prova di esame i candidati che avranno riportato nella prima prova una valutazione di almeno 18/30; conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno riportato nella seconda prova un punteggio minimo di 18/30. Ai candidati ammessi a tali prove verrà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna di esse.

La prova orale si intende superata da quei candidati che avranno riportato una votazione di almeno 18/30.

La votazione finale complessiva è data sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato in ciascuna prova di esame.

Art. 12 - Graduatoria ed assunzione dei vincitori

La Commissione giudicatrice formerà la graduatoria di merito osservando, a parità di voti, le preferenze previste dall'art. 52 del Regolamento comunale e quella dei vincitori; le stesse sono approvate con deliberazione della Giunta Comunale.

Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e l'inizio del servizio da parte del vincitore nel nuovo posto, è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni che ne disciplinano lo stato giuridico ed economico.

Qualora il vincitore, senza impedimento legittimo, non assuma servizio nel giorno indicato nel contratto, sarà considerato rinunciario.

Art. 13 - Validità ed utilizzo della graduatoria

La graduatoria di merito avrà validità di tre anni dalla data della sua approvazione.

Potrà essere utilizzata con le modalità e nei casi previsti dall'art. 89 del Regolamento comunale.

Art. 14 - Disposizioni finali

Per quanto non specificato nel presente bando, si applica la normativa citata al precedente art. 2.

Per informazioni rivolgersi a durante l'orario di ufficio.

Dalla Sede Municipale li

TABELLA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

ELENCO UFFICI

1. **Uffici Demografici** (Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica)
2. **Ufficio Protocollo, Archivio e Albo Pretorio.**
3. **Ufficio rapporti con i cittadini**
4. **Ufficio assistenza e servizi alla persona**
5. **Ufficio personale**
6. **Ufficio Contabilità, Ragioneria e Tributi**
7. **Ufficio Finanziamenti per investimenti**
8. **Ufficio Economato**

SERVIZIO TECNICO, DI MANUTENZIONE E DI VIGILANZA DEL TERRITORIO

ELENCO UFFICI

1. **Ufficio opere e lavori pubblici**
2. **Ufficio urbanistica ed edilizia**
3. **Ufficio ambiente e territorio**
4. **Ufficio Polizia municipale**
5. **Protezione civile**
6. **Ufficio viabilità e trasporti scolastici**
7. **Ufficio per le attività necroscopiche e cimiteriali**
8. **Ufficio catasto, servizi geotopografici, conservazione dei registri immobiliari e toponomastica**
9. **Ufficio per lo sviluppo economico** (Agricoltura, Commercio, Annona, Mercato, Artigianato e Fiere)

1. **Ufficio demografico** (Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica)

2. **Ufficio Protocollo, Archivio e Albo Pretorio.**

3. **Ufficio rapporti con i cittadini**

L'Ufficio svolge tutte le attività che attengono alla trasparenza degli atti, al diritto di accesso agli stessi, correlato alla riservatezza dei dati personali, nonché, allo snellimento delle procedure per le pratiche comunali di qualsiasi natura.

4. **Ufficio assistenza e servizi alla persona**

L'Ufficio ha lo scopo di provvedere, in favore di determinate categorie di amministrati, come previsto da leggi e regolamenti e nei limiti di stanziamento in bilancio, all'assistenza materiale ed ai necessari interventi in campo sociale.

Provvede, altresì, ad erogare contributi per il soggiorno marino e per la festa degli anziani, nonché per le varie manifestazioni culturali e sportive.

5. **Ufficio personale**

L'Ufficio ha la gestione giuridica ed economica del personale.

Dispone ed attua le corrette procedure per le assunzioni dei dipendenti, l'aggiornamento professionale e delle singole posizioni giuridiche e l'erogazione, secondo le norme contrattuali, degli emolumenti. Cura le pratiche dell'ufficio disciplina.

Provvede al collocamento a riposo e all'espletamento delle pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale.

6. **Ufficio Contabilità, Ragioneria e Tributi**

L'Ufficio provvede alla gestione economica del patrimonio comunale (affitti, locazione, ecc.) mediante riscossione delle entrate e il pagamento delle spese derivante dagli stessi.

Provvede ad impiantare ed aggiornare l'inventario di tutti i beni immobili del Comune.

Provvede alla redazione e alla stipula dei contratti che rientrano nella sfera del servizio assegnato.

Predisporre, su indicazione della Giunta, il bilancio annuale e pluriennale e il conto consuntivo.

L'ufficio (ragioneria) ha il compito precipuo di controllare la regolarità dei singoli atti di spesa posti in essere, attraverso le determinazioni, dai Responsabili dei vari servizi.

Sono, altresì, di competenza dell'ufficio gli atti di gestione finanziaria e cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate
- il procedimento di recupero dei crediti
- gli atti di autorizzazione e impegno di spesa
- gli atti di liquidazione e di pagamento.

Gli atti e i provvedimenti di cui sopra sono dette determinazioni.

7. **Ufficio Finanziamenti per investimenti**

Ufficio diretto a garantire l'espletamento, sotto il profilo contabile e finanziario, delle pratiche necessarie ad ottenere i finanziamenti per la realizzazione o l'acquisto di opere, beni o impianti che costituiscono dotazione permanente del Comune e, perciò, non destinate al consumo corrente.

8. **Ufficio Economato**

Ufficio che ha il compito di assicurare sia la fornitura di beni (mobili e consumabili) indispensabili per il funzionamento degli uffici, entro i ristretti limiti stabiliti dai regolamenti, sia per la conservazione e la manutenzione di tutti i beni mobili.

ELENCO DEGLI UFFICI DEL SERVIZIO TECNICO, DI MANUTENZIONE E DI VIGILANZA DEL TERRITORIO

1 Ufficio opere e lavori pubblici

Ufficio con compiti, di natura tecnica in senso stretto, di progettazione, affidamento, controllo e collaudo di opere pubbliche, comprensive pertanto di beni ed impianti del demanio e del patrimonio dell'ente (edifici pubblici, strade, piazze, impianti per l'erogazione dell'acqua potabile e le fognature, impianti per l'erogazione di gas, per illuminazione pubblica, verde pubblico, gli impianti sportivi, mercati, ecc.).

L'ufficio provvede, altresì, mediante affidamento di lavori in economia, alla piccola manutenzione delle opere pubbliche.

L'Ufficio, infine, ha il compito di assolvere tutte le incombenze dirette ad assicurare l'esatto assolvimento delle procedure di gara e la stipula dei contratti che rientrano nella sfera del servizio assegnato.

2 Ufficio urbanistica ed edilizia

Ufficio incaricato di provvedere alla predisposizione di strumenti urbanistici (nella accezione più ampia) e di assicurare il controllo del territorio, sotto il profilo urbanistico, curando, nel rispetto delle leggi e di detti strumenti, l'emanazione di tutti gli atti, ivi compresi la concessione e/o l'autorizzazione edilizia, nonché quelli per la repressione degli abusi e per le sanatorie eventuali.

L'ufficio cura e dispone altresì gli atti relativi alle espropriazioni per pubblica autorità e le occupazioni temporanee e di urgenza.

3 Ufficio ambiente e territorio

L'ufficio provvede, alla tutela, valorizzazione e difesa del territorio e dell'ambiente, anche sotto il profilo della lotta contro l'inquinamento.

Provvede, altresì, alla tutela e valorizzazione dei beni di interesse storico, artistico ed archeologico.

Cura i rapporti con il concessionario che gestisce il servizio di smaltimento dei rifiuti.

4 Ufficio Polizia municipale

Ufficio che ha il compito di espletare tutte le attività di polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, mortuaria e stradale per il rispetto, in tali materie, delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze, nonché le attività di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria secondo l'ordinamento vigente. L'ufficio ha, altresì, la competenza a procedere alle notificazioni, comunicazioni, affissioni e pubblicità.

5 Protezione civile

L'Ufficio, su disposizione del Sindaco e/o degli organismi di protezione civile, ha lo scopo di intervenire con immediatezza a organizzare e prestare i primi soccorsi in tutti i casi di disastri e calamità.

6 Ufficio viabilità e trasporti scolastici

7 Ufficio per le attività necroscopiche e cimiteriali

8 Ufficio catasto, servizi geotopografici, conservazione dei registri immobiliari e Toponomastica

9 Ufficio per lo sviluppo economico (Agricoltura, Commercio, Annona, Mercato, Artigianato e Fiere)