

Comune di Cepagatti

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

| n. | oggetto | adozione | modifiche |
|-----------|---|-----------------|------------------|
| 46 | ORDINAMENTO GENERALE UFFICI E SERVIZI | dgc100/00 | VARIE |

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

- Art. 4 – Ordinamento del Comune – Soggetti competenti
- Art. 5 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 – Valutazione dei risultati. Il nucleo di valutazione.

Capo II - Organizzazione

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Segretario Comunale
- Art. 9 – Segretario comunale – Competenze ulteriori
- Art. 10 - Vice Segretario
- Art. 11 – Direttore Generale
- Art. 12 – Competenze del Direttore generale
- Art. 13 – Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale
- Art. 14 - Responsabili di area e dei servizi – Individuazione e nomina
- Art. 15 - Competenza del Responsabile di Area- Rapporti con gli Organi Politici.
- Art. 16 – Unità di progetto e unità organizzativa autonoma

TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art. 17 – Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 18 - Le deliberazioni
- Art. 19 - Il decreto sindacale
- Art. 20 – Le Determinazioni
- Art. 21 – L'ordine di servizio
- Art. 22 – L'atto di organizzazione
- Art. 23 – Pareri
- Art. 24 – Termine entro il quale deve essere espresso il parere

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

- Art. 25 - Dotazione organica
- Art. 26 - Profili professionali
- Art. 27 - Mansioni individuali
- Art. 28 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività
- Art. 29 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

- Art. 30 - Contenuto
- Art. 31 - Accesso
- Art. 32 – Concorso pubblico
- Art. 33 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 34 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 35 – Progressione verticale ed orizzontale dei dipendenti comunali
- Art. 36 – Copertura dei posti
- Art. 37 - Requisiti generali - Limiti di età

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

- Art. 38 - Bando di concorso
- Art. 39 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 40 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 41 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 42 - Riapertura del termine e revoca del concorso

- Art. 43 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 44 - Irregolarità delle domande
- Art. 45 – Commissione esaminatrice
- Art. 46 - Adempimenti della commissione esaminatrice

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

- Art. 47 - Punteggio
- Art. 48 - Valutazione dei titoli
- Art. 49 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 50 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 51 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 52 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 53 - Valutazione delle prove di esame

Capo IV - Prove concorsuali

- Art. 54 - Denominazione
- Art. 55 - Svolgimento delle prove
- Art. 56 – Prova preselettiva
- Art. 57 - Prova scritta
- Art. 58 - Prova pratica
- Art. 59 - Prova orale

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

- Art. 60 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 61 - Durata e data delle prove
- Art. 62 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 63 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 64 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 65 - Ammissione alle prove successive
- Art. 66 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. 67 - Prova orale - Modalità di svolgimento
- Art. 68 - Formazione della graduatoria di merito

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 69 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 70 - Presentazione dei documenti
- Art. 71 - Accertamenti sanitari
- Art. 72 - Contratto individuale di lavoro

Capo VII - Assunzione mediante selezione

- Art. 73 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 74 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 75 - Indici di riscontro
- Art. 76 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 77 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 78 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

TITOLO VI - LA MOBILITA'

- Art. 79 - Mobilità esterna
- Art. 80 - Mobilità interna
- Art. 81 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria
- Art. 82 - Mobilità interna definitiva
- Art. 83 - Mobilità interna temporanea

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 84 - Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato
- Art. 85 - Condizioni
- Art. 86 - Incompatibilità
- Art. 87 - Requisiti
- Art. 88 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 89 - Inserimento del soggetto con contratto a tempo determinato nella struttura del Comune

Art. 90 – Incarichi di collaborazione esterna

Art. 91 - Soggetti destinatari

Art. 92 - Divieto di conferimento e di cumulo

Art. 93 - Ufficio di staff

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI

Art. 94 - Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 95 - Incentivazione e valutazione del Personale

Art. 96 - Piano occupazionale e delle assunzioni

Art. 97 - Formazione del personale

Art. 98 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 99 - Relazioni sindacali

Art. 100 - Patrocinio legale

Art. 101 - Delegazione trattante

Art. 102 - Orario di lavoro

Art. 103 - Responsabilità

Art. 104 – Poteri surrogatori

Art. 105 – Delega e conferimento di competenze

Art. 106 - Abrogazioni

Art. 107 – Norme finali

Art. 108 - Pubblicità' del regolamento

Art. 109 - Entrata in vigore

ALLEGATO A – Titoli di preferenza

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127 e succ. modd. ed integrazioni

b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;

c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 11 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;

f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo e dei contratti decentrati;

g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;

i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Art. 4 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente laddove per l'ordinamento statale si parli di:

Ministro,

Dirigente Generale,

Dirigenti

corrispondentemente nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:

Sindaco,

Direttore Generale o Segretario comunale

Funzionari, responsabili di area

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

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

a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;

b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;

c) partecipazione democratica dei cittadini;

d) pari opportunità tra uomini e donne;

e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;

f) trasparenza nell'azione amministrativa;

g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;

h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro e di quant'altro previsto dalla contrattazione collettiva.

Art. 6 – Valutazione dei risultati. (DGC 61/05)

1. Lo svolgimento della attività amministrativa deve essere valutato in funzione dei mezzi, risorse e personale messi a disposizione dei vari servizi comunali.
2. Al Direttore generale è affidata la valutazione dei risultati dei Responsabili di Area anche ai fini della retribuzione della indennità di risultato.
3. Potranno essere anche approvate convenzioni con altri Enti al fine di gestire il servizio in forma associata attraverso l'utilizzo dei Direttori Generali o, in mancanza, dei Segretari comunali degli enti aderenti.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa. (come modificato ex DGC 1/05, 11/05, 66/05,121/05, 155/05)

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi raggruppati in Aree.
2. Sono istituite le seguenti aree raggruppanti i servizi come di seguito indicato:

AREA A DEMOGRAFICA
SERVIZI :

ANAGRAFE
STATO CIVILE
ELETTORALE
LEVA

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

| funzione | servizio |
|--|---|
| 01 Funzioni generali di amm., gestione e controllo | 07 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva ... |

totale pianta organica di area

| Cat. | A | B* | C | D | Tot |
|-------|---|----|---|---|-----|
| Posti | | 2 | 2 | | 4 |

B* di cui : n. 2 con accesso al B3

posti coperti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | | 1 | 2 | | | 3 |

B: Berardinelli

C: Di Flaminio Fiucci

posti vacanti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | | 1 | | | | 1 |

profili professionali e requisiti di accesso dall'esterno con concorso pubblico

Cat.B Addetto ad attività informatiche lavoratore impiegato prevalentemente alla gestione di programmi informatici specifici dell'area di appartenenza utilizzando, con procedure predefinite e limitata discrezionalità, i programmi curando l'archiviazione e la tenuta della documentazione e delle librerie dei programmi. Trattamento tabellare iniziale B3

Diploma di perito di informatica o altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

Cat.C Istruttore amministrativo Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
Diploma di secondo grado.

AREA B CONTABILE
SERVIZI :

RAGIONERIA
PROVVEDITORATO
ECONOMATO
ASSISTENZA SCOLASTICA

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00 :

| funzione | servizio |
|---|--|
| 01 Funzioni generali di amm., gestione e di controllo | 03 Gestione economica, finanziaria, programmaz |
| 04 Funzioni di istruzione pubblica | 01 Scuola materna 02 Istruzione elementare 03 Istruzione media 04 Istruzione secondaria superiore 05 Assistenza scolastica |

totale pianta organica di area

| Cat. | A | B* | C* | D* | Tot |
|-------|---|----|----|----|-----|
| Posti | | 7 | 3* | 1 | 11 |

B* di cui : n. 6 con accesso al B3

C* n.1 Istruttore contabile n. 1 Istruttore contabile economo n.1 Istruttore amministrativo

D* di cui : n. 2 con accesso al D1

posti coperti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | 1 | 5 | 2 | 1 | | 9 |

B: Chiavaroli, Vadini, Santuccione, De Lellis, Giansante, Campili

C: D'Alberto, Tacconelli

D: Canto'

posti vacanti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | | 1 | 1 | | | 2 |

profili professionali e requisiti di accesso dall'esterno con concorso pubblico

Cat.B Operaio specializzato Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali anche di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi ed esegue interventi risolutivi sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. Utilizza macchine operatrici complesse.

Trattamento tabellare iniziale B1.

Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.

Autista lavoratore addetto alla conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, di scuolabus, di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione o patente.

Trattamento tabellare iniziale B3

Scuola dell'obbligo e patente D con abilitazione C.A.P.

Addetto ad attività informatiche lavoratore impiegato prevalentemente alla gestione di programmi informatici specifici dell'area di appartenenza utilizzando, con procedure predefinite e limitata discrezionalità, i programmi curando l'archiviazione e la tenuta della documentazione e delle librerie dei programmi. Trattamento tabellare iniziale B3

Diploma di perito di informatica o altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

Cat.C Istruttore contabile Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo contabile curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Ragioniere.

Istruttore contabile economo Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo contabile curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Svolge inoltre le funzioni di economo comunale.

Ragioniere.

Istruttore amministrativo Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Diploma di secondo grado.

Cat.D Istruttore direttivo contabile lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'area di competenza.

Trattamento tabellare iniziale D1.

Laurea in giurisprudenza, scienze politiche economia e commercio.

Apicale di area

AREA C TECNICA
SERVIZI :

LAVORI PUBBLICI
GESTIONE DEL PATRIMONIO
ESPROPRIAZIONI

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00 :

| funzione | servizio |
|---|---|
| 01 Funzioni generali di amm., gestione e di controllo | 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06 Ufficio tecnico |
| 08 Funzioni nel campo della viabilità e dei trasp | 01 Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi 02 Illuminazione pubblica e servizi connessi 03 Trasporti pubblici e servizi connessi |
| 09 Funzioni riguardanti la gestione del terr. e dell'ambiente | 04 Servizio idrico integrato 06 Parchi e serv. Tut. Amb. del verde (DGC 24/02) |
| 11 Funzioni nel campo dello sviluppo economico | 03 Mattatoio e servizi connessi |
| 12 Funzioni relative ai servizi produttivi | 01 Distribuzione gas 02 Centrale del latte 03 Distribuzione energia elettrica 04 Teleriscaldamento 05 Farmacie 06 Altri servizi produttivi |

totale pianta organica di area

| Cat. | A | B* | C | D* | Tot |
|-------|---|----|---|----|-----|
| Posti | 3 | 4 | 2 | 2 | 11 |

B* di cui : n. 4 con accesso al B1 di cui 1 esecutore amministrativo part time 50%

D* di cui : n. 2 con accesso al D1 ed 1 part time

posti coperti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | 1 | | 1 | 2 | | 4 |

A: Troiano

B: Diodato

C: Comardi part time 50%

D: Cicconetti, Russo a tempo determinato

posti vacanti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | 3 | 3 | | 2 | | | 6 |

profili professionali e requisiti di accesso dall'esterno con concorso pubblico

Cat.A Operaio manutentore lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuale comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Licenza scuola dell'obbligo

Cat.B Esecutore amministrativo lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, alla copia di atti nonché alla spedizione di fax, telefax, alla gestione della posta e delle telefonate in arrivo ed in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni. Trattamento tabellare iniziale B1.

Licenza scuola dell'obbligo

Operaio specializzato lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali anche di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi ed esegue interventi risolutivi sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. Utilizza macchine operatrici complesse.

Trattamento tabellare iniziale B1.

Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.

Addetto ad attività informatiche lavoratore impiegato prevalentemente alla gestione di programmi informatici specifici dell'area di appartenenza utilizzando, con procedure predefinite e limitata discrezionalità, i programmi curando l'archiviazione e la tenuta della documentazione e delle librerie dei programmi. Trattamento tabellare iniziale B3

Diploma di perito di informatica o altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

Cat.C Istruttore tecnico Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tecnico dei lavori pubblici e della manutenzione curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Geometra.

Cat.D Istruttore direttivo tecnico lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica dei lavori pubblici e del patrimonio dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'area di competenza.

Trattamento tabellare iniziale D1.

Laurea in ingegneria.

Apicale di area

AREA D URBANISTICA

SERVIZI :

URBANISTICA
 COMMERCIO,INDUSTRIA,ARTIG..ED AGRICOLTURA
 SPORTELLINO UNICO
 CATASTO

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00 :

| funzione | servizio |
|---|---|
| 09 Funzioni riguardanti la gestione del terr.e ambiente | 01 Urbanistica e gestione del territorio 02 ERP e PEEP |
| 11 Funzioni nel campo dello sviluppo economico | 02 Fiere, mercati e servizi connessi 04 Servizi connessi all'industria 05 Servizi relativi al commercio 06 Servizi relativi all'artigianato 07 Servizi relativi all'agricoltura |

totale pianta organica di area

| Cat. | A | B | C* | D* | tot |
|-------|---|---|----|----|-----|
| Posti | | | 5 | 1 | 6 |

C*di cui : n. 4 Istruttore tecnico e n.1 istruttore amministrativo**D*di cui : n. 1 con accesso al D1****posti coperti**

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | | | 3 | 1 | | 4 |

C: Salvati, Colantonio, Masciangelo

D: Chiavaroli

posti vacanti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | | | 2 | | | 2 |

profili professionali e requisiti di accesso dall'esterno con concorso pubblico

Cat.B Addetto ad attività informatiche lavoratore impiegato prevalentemente alla gestione di programmi informatici specifici dell'area di appartenenza utilizzando, con procedure predefinite e limitata discrezionalità, i programmi curando l'archiviazione e la tenuta della documentazione e delle librerie dei programmi. **Trattamento tabellare iniziale B3**

Diploma di perito di informatica o altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

Cat.C Istruttore tecnico Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tecnico urbanistico curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
Geometra.

Istruttore amministrativo Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
Diploma di secondo grado.

Cat.D Istruttore direttivo tecnico lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica urbanistica, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'area di competenza.

Trattamento tabellare iniziale D1.**Laurea in architettura.**

Apicale di area

AREA E TRIBUTI

SERVIZI :

TRIBUTI

GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE LIMITATAMENTE ALLE
AREE TRATTURALI ED AGLI USI CIVICI
RISCOSSIONE TRIBUTI

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

| funzione | servizio |
|---|--|
| 01 Funzioni generali di amm., gestione e di controllo | 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| 11 Funzioni nel campo dello sviluppo economico | 01 Affissioni e pubblicità |

totale pianta organica di area

| Cat. | A | B* | C | D* | Tot |
|-------|---|----|---|----|-----|
| Posti | | 1 | 3 | 1 | 5 |

B*di cui : n. 1 con accesso al B1**D*di cui : n. 1 con accesso al D1****posti coperti**

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | 1 | | 2 | 1 | | 4 |

B: Di Giovanni

C: Tisbo G., Di Giugno

D: Morelli

posti vacanti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | | | 1 | | | 1 |

profili professionali e requisiti di accesso dall'esterno con concorso pubblico

Cat.B Esecutore amministrativo lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, alla copia di atti nonché alla spedizione di fax, telefax, alla gestione della posta e delle telefonate in arrivo ed in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni. **Trattamento tabellare iniziale B1.**

Licenza scuola dell'obbligo

Cat.C Istruttore tributario Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tributario curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Ragioniere.

Cat.D

Istruttore direttivo tributario lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tributaria dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio ricerca e direzione con riferimento all'area di competenza.

Trattamento tabellare iniziale D1.

Laurea in giurisprudenza, scienze politiche economia e commercio.

Apicale di area

AREA F VIGILANZA**SERVIZI :**

POLIZIA URBANA
 POLIZIA AMMINISTRATIVA
 MANUTENZIONE STRADE PER SEGNALETICA

STRADALE

TUTELA AMBIENTE E CIMITERI
 RANDAGISMO
 NOTIFICAZIONE ATTI

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

| funzione | servizio |
|--|--|
| 02 Funzioni relative alla giustizia | 01 Uffici giudiziari 02 Casa circondariale e altri servizi |
| 03 Funzioni di polizia locale | 01 Polizia municipale 02 Polizia commerciale 03 Polizia amministrativa |
| 09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente | 03 Servizi di protezione civile 05 Servizio smaltimento rifiuti |
| 10 Funzioni nel settore sociale | 05 Servizio necroscopico e cimiteriale |

posti coperti a tempo indeterminato :

totale pianta organica di area

| Cat. | A | B | C* | D* | tot |
|-------|---|---|----|----|-----|
| Posti | | | 11 | 1 | 12 |

C*di cui : n. 2 istruttori ed 1 Istruttore tecnico a part time

D*di cui n. 1 con accesso al D1

posti coperti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | | | 8 | 1 | | 9 |

C: Di Lorito (Istruttore) Borrelli,(Ist.), D'Alessandro, Pirocco, Trabucco, Fiucci, D'Ortenzio, Comardi (Ist. Tecnico part time)

D: Di Virgilio

posti vacanti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | | | 3 | | | 3 |

profili professionali e requisiti di accesso dall'esterno con concorso pubblico

Cat.C Agente di polizia municipale Lavoratore che espleta le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria). Sono altresì comprese le funzioni di intervento, controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del Codice della strada che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge le procedure relative alle notifiche degli atti, degli accertamenti in campo anagrafico nonché il controllo del territorio.

Diploma di scuola media superiore

Istruttore area della vigilanza Lavoratore che espleta le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria). Sono altresì comprese le funzioni di intervento, controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del Codice della strada. Ha funzioni di coordinamento degli agenti nel caso sia vacante il posto apicale di area.

Istruttore tecnico Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tecnico dei lavori pubblici e della manutenzione curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Geometra.

Cat.D Istruttore direttivo lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività di vigilanza, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio ricerca e direzione con riferimento all'area di competenza.

Trattamento tabellare iniziale D1.

requisito di accesso dall'esterno con concorso pubblico per il profilo professionale di Istruttore direttivo: Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollente. Apicale di area

AREA G PERSONALE

SERVIZI :

PERSONALE

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

| funzione | servizio |
|---|--|
| 01 Funzioni generali di amm., gestione e di controllo | 02 Segreteria generale, personale e org. e contr |

totale pianta organica di area

| Cat. | A | B | C | D | tot |
|-------|---|---|---|---|-----|
| Posti | | | 1 | 1 | 2 |

posti coperti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | | | 1 | | | 1 |

B:

C: Tisbo C

posti vacanti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | | | | 1 | | 1 |

profili professionali e requisiti di accesso dall'esterno con concorso pubblico

Cat.C Istruttore amministrativo Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Diploma di secondo grado.

Cat.D Istruttore direttivo amministrativo lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'area di competenza.

Trattamento tabellare iniziale D1.

Laurea in giurisprudenza, scienze politiche o equipollente.

Apicale di area

AREA H AFFARI GENERALI E PARTECIPAZIONE SOCIALE

SERVIZI : ASSISTENZA SOCIALE
 MANIFESTAZIONI
 CULTURA
 SEGRETERIA
 U.R.P.
 PUBBLICAZIONI

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

| funzione | servizio |
|--|--|
| 01 Funzioni generali di amm., gestione e controllo | 01 Organi istituzionali, partecipazione e decentramento |
| 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali | 01 Biblioteche, Musei , Pinacoteche 02 Teatri, attività culturali e servizi diversi |
| 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo | 01 Piscine comunali 02 Stadio com.ale, palazzo dello sport ed altri imp. 03 manifestazioni # nel settore sportivo e ricr. |
| 07 Funzioni nel campo turistico | 01 Servizi turistici 02 Manifestazioni turistiche |
| 10 Funzioni nel settore sociale | 01 Asili nido 02 Servizi di prevenzione e riabilitazione 03 Strutture residenziali e ricovero per anziani 04 Assistenza, beneficenza pubb.e serv. # |

totale pianta organica di area

| Cat. | A | B* | C | D* | Tot |
|-------|---|----|---|----|-----|
| Posti | | 6 | 1 | 2 | 9 |

B*di cui : n. 5 con accesso al B1 e n. 1 con accesso al B3

D*di cui : n. 2 con accesso al D1

posti coperti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | 1 | 1 | | 2 | | 4 |

B:, Rapattoni ,Di Candilo

D: Napoleone, Loiacono

posti vacanti

| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Posti | | 4 | | 1 | | | 5 |

profili professionali e requisiti di accesso dall'esterno con concorso pubblico

Cat.B Esecutore amministrativo lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, alla copia di atti nonché alla spedizione di fax, telefax, alla gestione della posta e delle telefonate in arrivo ed in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni. Trattamento tabellare iniziale B1.

Licenza scuola dell'obbligo

Addetto ad attività informatiche lavoratore impiegato prevalentemente alla gestione di programmi informatici specifici dell'area di appartenenza utilizzando, con procedure predefinite e limitata discrezionalità, i programmi curando l'archiviazione e la tenuta della documentazione e delle librerie dei programmi. Trattamento tabellare iniziale B3

Diploma di perito di informatica o altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

Cat.C Istruttore amministrativo Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo , la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati .

Diploma di secondo grado.

Cat.D Istruttore direttivo –Assistente sociale Lavoratore che svolge attività di istruzione, predisposizione e relazione di atti e documenti riferiti all'attività socio culturale dell'ente.

Trattamento Tabellare iniziale D1
Diploma di laurea breve di Assistente sociale

Istruttore direttivo amministrativo lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'area di competenza.

Trattamento tabellare iniziale D1.

Laurea in giurisprudenza, scienze politiche o equipollente.

Apicale di area

Ufficio di Staff sotto la direzione del Direttore generale con affidamento delle funzioni di protocollo

totale pianta organica di area a tempo determinato

| | | | | | |
|-------|---|----|---|----|-----|
| Cat. | A | B* | C | D* | Tot |
| Posti | | 3 | | | 3 |

B* di cui : n. 3 con accesso al B1

posti coperti

| | | | | | | | |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
| Posti | | 3 | | | | | 3 |

B: Capitano Tollosio Sidonio

posti vacanti

| | | | | | | | |
|-------|---|----|----|---|----|----|-----|
| Cat. | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | Tot |
| Posti | | | | | | | 0 |

profili professionali e requisiti di accesso dall'esterno con concorso pubblico

Cat.B Esecutore amministrativo lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, alla copia di atti nonché alla spedizione di fax, telefax, alla gestione della posta e delle telefonate in arrivo ed in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni. Trattamento tabellare iniziale B1.
Licenza scuola dell'obbligo

Totale pianta organica

totale pianta organica (compreso ufficio STAFF con 3 dipendenti B1 a tempo determinato)

| | | | | | |
|-------|---|----|----|----|-----|
| Cat. | A | B* | C* | D* | Tot |
| Posti | 3 | 23 | 28 | 9 | 63 |

B* di cui 3 a tempo determinato (staff)

C* di cui 1 a part time al 50%

D* di cui 1 a part time al 50% ed a tempo determinato

posti coperti

| | | | | | | | |
|-------|---|-----|----|-----|------|----|-----|
| Cat. | A | B1* | B3 | C** | D1** | D3 | Tot |
| Posti | 1 | 7 | 7 | 18 | 8 | | 40 |

B1* di cui 3 a tempo determinato (staff)

C di cui 1 a part time al 50%

D1* di cui uno a part time al 50% ed a tempo determinato (Russo)**

posti vacanti

| | | | | | | | |
|-------|---|----|----|----|----|----|-----|
| Cat. | A | B1 | B3 | C* | D1 | D3 | Tot |
| Posti | 2 | 7 | 2 | 10 | 1 | | 23 |

Art. 8 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e dei servizi e ne coordina l'attività nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria, ivi comprese le competenze previste dal secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della L. 142/90, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della L. 127/97.

Art. 9 - Segretario comunale - Competenze ulteriori

1. Al segretario comunale compete l'esercizio di tutte le attribuzioni proprie del direttore generale qualora gli venga formalmente conferita tale nomina.
2. Compete inoltre al segretario comunale:
 - a) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove previste;
 - b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti i posti di livello apicale, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;
 - c) il parere sul conferimento degli incarichi apicali ove non esista il direttore generale;
 - d) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale, ovvero la partecipazione alla stessa;
 - e) nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51 Bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127;
 1. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, nell'ambito della qualifica e del C.C.N.L. della categoria.

Art. 10 - Vice Segretario.

1. Può essere istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Funzionario in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso al concorso di Segretario comunale ai sensi della Delibera n. 150 del Consiglio nazionale di amministrazione dell' Agenzia autonoma per la gestione dell' Albo dei Segretari comunali e provinciali.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.

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

Art. 11 - Direttore generale

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale dovrà stipulare una convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il D.G. dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi dei comuni interessati.

In mancanza di convenzione di cui al punto precedente le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale.

2. Il direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del sindaco. Il direttore generale è nominato dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.

3. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.

Art. 12 - Competenze del direttore generale

1. Competono al direttore generale:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 29/93 e s.m.i.;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, secondo le direttive impartite dal sindaco, avvalendosi dei responsabili di servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente, per garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- l'organizzazione delle risorse umane dell'Ente e la gestione del personale;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di area;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto delle direttive del Sindaco;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei responsabili e dei dipendenti anche in qualità di Presidente del nucleo di valutazione;

- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili inadempienti, previa diffida, ai sensi del presente regolamento;
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. In ragione dell'intersettorialità o della particolare complessità, può essere assegnata dal Sindaco al direttore generale la gestione diretta di uno o più servizi, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
 3. Il direttore generale, ad eccezione dei casi di esclusione previsti dalla legge, può delegare previo parere favorevole del Sindaco ai responsabili di Area, per periodi limitati, talune attribuzioni di sua competenza.

Art. 13 - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

1. I rapporti tra direttore generale, qualora nominato, e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di reciproca dipendenza gerarchica, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 14 Responsabili di Area e dei servizi - Individuazione e nomina

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili delle aree e dei servizi e l'affidamento di incarichi di funzioni dirigenziali così come previsti dall'organigramma del comune. Nel caso di mancanza di indicazioni differenti il Decreto di nomina a responsabile di area comporta automaticamente la nomina a responsabile dei servizi nella stessa contenuti
2. Possono essere individuati Responsabili di Area:
 - a) i dipendenti dell'ente;
 - b) il Segretario comunale;
 - c) il Direttore Generale;
 - d) i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti di dirigente e di alta specializzazione;
 - e) dipendenti di altro ente locale convenzionato per la gestione associata di servizi.

Art. 15 - Competenza del Responsabile di Area - Rapporti con gli Organi Politici. (DGC 61/05>)

1. Ai responsabili di Area spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione interna all'area delle risorse umane e strumentali e di controllo, salvo quanto espressamente riservato agli Organi istituzionali.
2. I Responsabili di area realizzano gli obiettivi ed i programmi, partecipano, se invitati, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni Consiliari e della Giunta e sono tenuti a fornire ai Consiglieri e agli Assessori gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato. I Responsabili di area sono tenuti a sottoporre all'Amministrazione proposte e progetti per la

- risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle attività in essere.
3. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione delle strategie e delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità, l'emanazione di direttive sull'azione amministrativa.
 4. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e, previo concerto con il Sindaco e comunicazione alla Giunta, gli Assessori ed i Consiglieri delegati ai sensi dell'art. 21,5 dello Statuto nei limiti delle competenze affidate, estrinsecano l'attività di indirizzo attraverso atti collegiali (deliberazioni) o monocratici (decreti) di indirizzo.
 5. Documenti fondamentali per l'attività di indirizzo sono:
 - le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - la relazione previsionale e programmatica;
 - il PEG o il PRO.
 6. Esulano dalla necessità dell'approvazione di un atto di indirizzo tutti gli atti consequenziali o connessi ad un precedente atto di indirizzo, ad un obbligo di legge od ad un contratto.
 7. All'inizio di ogni anno, e comunque non oltre il 28 febbraio, i responsabili presentano al direttore generale, ove esista, o al segretario comunale, e questi alla giunta, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
 8. Ad un medesimo soggetto possono essere attribuiti, in qualità di responsabile, più aree.
 9. Sono fatte salve le prerogative e peculiarità della Polizia Municipale ai sensi della L. 65/86, della legislazione regionale, del c.p.p. e/o di altre fonti normative che regolano figure professionali specifiche.
 10. I singoli Responsabili attuano le funzioni loro assegnate utilizzando le unità di supporto così individuate:
 - Il Segretario comunale: per i contratti, l'applicazione di norme giuridiche e l'assunzione di personale;
 - Il Ragioniere: per le operazioni economiche;
 - Il Responsabile dell'Ufficio tecnico – lavori pubblici: per la realizzazione di lavori pubblici e per la sicurezza dei luoghi di lavoro
 11. Il responsabile di Area può nominare nell'ambito del dipendente ufficio, uno o più responsabili del procedimento con l'attribuzione delle competenze di cui all'art. 5 L. 241/90.

Art. 16 - Unità di progetto e unità organizzativa autonoma.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione al D.G. o ad un Responsabile del Servizio previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.
3. Il Sindaco può inoltre istituire unità organizzative autonome avente durata temporanea per la soluzione di problematiche interdisciplinari.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 17 - Tipologia degli atti di organizzazione (DGC 61/05)

1. Nell'ambito dell'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) dalla giunta e del consiglio (deliberazioni)
 - b) dal sindaco (decreti) dagli Assessori e dai Consiglieri delegati ai sensi dell'art. 21,5 dello Statuto nei limiti delle competenze affidate
 - c) dal direttore generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione)
 - d) dal segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione)
 - f) dai responsabili di area o dai responsabili di unità organizzative autonome (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione).

Art. 18 - Le deliberazioni

1. Esse rappresentano l'atto tipico con il quale gli organi collegiali manifestano la propria volontà.
2. La giunta attraverso proprie deliberazioni svolge nei confronti dei Responsabili dei servizi una funzione di direzione ed indirizzo individuando anche gli obiettivi non altrimenti indicati e provvede per i servizi per i quali non esistono atti normativi regolamentari indispensabili per l'esercizio delle funzioni dei Responsabili dei servizi.

Art. 19 – il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale e' adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Esso e' immediatamente esecutivo. Solo nel caso in cui avesse riflessi contabili diventa esecutivo dopo l'apposizione del visto del Responsabile del servizio di Ragioneria, e' trasmesso al Direttore Generale che ne cura l'attuazione.
3. Sono numerati cronologicamente e conservati in appositi registri.
4. Il Sindaco, con Decreto in particolare provvede:
 - a) alla nomina e revoca del Direttore generale
 - b) alla nomina e revoca dei Responsabili di area
 - c) all'attribuzione e definizione, previa determinazione degli obiettivi, degli incarichi di collaborazione esterna ed interna ad alta specializzazione
 - d) alla scelta del personale da assegnare all'ufficio di staff
 - e) alla nomina del nucleo di valutazione

Art. 20 - Le Determinazioni

1. Gli atti di competenza del direttore generale ovvero del segretario comunale, dei responsabili di area o servizi e dei responsabili delle unità organizzative autonome assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono assunte dal responsabile del servizio o da chi ne fa le veci e sono annualmente numerate in ordine progressivo per ogni singolo servizio.
4. Le determinazioni meramente esecutive di precedenti quali le liquidazioni di spesa rientranti nell'importo dell'impegno non devono essere numerate.
5. Tutte le determinazioni vanno preliminarmente trasmesse al Segretario.
6. La determinazione avente riflessi contabili una volta adottata è trasmessa al dirigente responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, da apporre entro cinque giorni dal ricevimento, attestante la copertura finanziaria.
7. La determinazione diventa efficace dalla data di apposizione del visto del dirigente responsabile del servizio finanziario ovvero, quando non comporti impegno di spesa, dalla data di adozione.
8. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione né a comunicazione ai capigruppo.
9. Le determinazioni sono inviate al Sindaco tramite il Direttore Generale

Art. 21 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il direttore generale, il segretario, i responsabili di area 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 direttore generale, dal segretario o dal responsabile ovvero dal responsabile di unità organizzativa autonoma o di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni area), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato facendolo firmare per ricevuta;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Sindaco, al Direttore generale o al Segretario, ed ai settori interessati.

Art. 22 - L'atto di organizzazione

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, il Direttore Generale ove esista, il Segretario comunale, i Responsabili dei settori, i Responsabili delle unità organizzative autonome e delle unità di progetto (in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione 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.

Art. 23 - Pareri -

1. Le proposte di deliberazione di competenza del consiglio o della giunta comunale sono predisposte dal responsabile del servizio secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione – ad eccezione dei meri atti di indirizzo quali, ad esempio, le Direttive - vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica formulati dai responsabili interessati. Qualora l'atto comporti una diminuzione di entrata o un impegno di spesa deve essere acquisito anche il parere di regolarità contabile. Se le deliberazioni degli organi collegiali vengono assunte nonostante il contrario parere tecnico o contabile, il responsabile competente non può esonerarsi dall'emettere la relativa determinazione, quando ciò si renda necessario per assumere i conseguenti impegni di spesa. In tal caso dovrà essere richiamato il diverso avviso già espresso in sede di parere sulla deliberazione. Analogicamente procede il responsabile dei servizi finanziari nel momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 24 - Termine entro il quale deve essere espresso il parere

1. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro cinque giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 25 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta indicata, per ogni area, all'art. 7 precedente.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.

Art. 26 - Profili professionali.

1. I profili professionali sono definite conformemente alla classificazione prevista dal vigente CCNL
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze l'Amministrazione può identificare nuovi profili ai sensi dell'art. 3 del vigente CCNL (parte revisione sistema di classificazione)..

Art. 27 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore.

Art. 28 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili di area rendono conto dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione interna del personale.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato valorizzando la collaborazione e la crescita della responsabilità individuale.

Art. 29 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni ascrivibili ad una categoria superiore:

a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza prorogabili a dodici se sono state avviate le procedure di nomina del titolare;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

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

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

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

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

TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 30 - Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 31 – Accesso.

1. L'accesso ai posti di ruolo a tempo indeterminato ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 o con mobilità .

Art. 32 - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

Art. 33 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 34 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 68/99, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 35 – Progressione verticale ed orizzontale dei dipendenti comunali. (modificato ex DGC 231/01)

1. La copertura dei posti vacanti potrà essere effettuata, secondo il piano occupazionale adottato, mediante procedure interne di progressione verticale.
2. Alle procedure interne concorsuali per la progressione verticale partecipano i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle categorie pari o inferiori a prescindere dall'area di appartenenza fermo restando che i titoli di servizio saranno valutati attribuendo un punteggio maggiore a quelli posseduti da concorrenti appartenenti alla medesima area del posto da coprire.
3. In caso di esito negativo della eventuale procedura concorsuale interna il posto sarà coperto con accesso dall'esterno.
4. Analoga procedura potrà essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3,7 del citato CCNL 31.3.99 (particolari profili professionali).
5. Alle procedure interne del presente articolo e' consentita la partecipazione del personale anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme di legge e dal presente regolamento quando indica , per l'accesso dall'esterno, il possesso di un titolo di studio "specialistico" quali:
 - a) scuola media superiore di geometra o ragioniere;
 - b) laurea in ingegneria, in architettura, in giurisprudenza od equipollente, laurea breve di assistente sociale
6. Le procedure interne di progressione verticale si svolgeranno seguendo le norme del presente regolamento riguardante i concorsi pubblici fatta eccezione per:
 - a) la pubblicazione del bando avverrà mediante affissione all'a.p. per n. 15 gg. consecutivi
 - b) le domande dovranno essere presentate entro 15 gg. dalla data di scadenza della pubblicaz.
 - c) la presentazione della documentazione e delle certificazioni per la valutazione dei titoli e' limitata a quelli non in possesso del Comune.
 - d) I titoli di servizio dei partecipanti non in servizio nell'area di appartenenza del posto da coprire saranno valutati al 50%.
7. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tab. B, allegata al CCNL del 31.3.99, nel limite delle risorse disponibili del fondo previsto dall'art. 14,3 del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, in rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato CCNL 31.3.99, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata ai sensi dell'art. 16,1 del CCNL 31.3.99

Art. 36 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 37 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 38 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Dirigente responsabile dell'area "Personale" deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;

b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante ed il fac simile di domanda

c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

h) eventuale limite di età .

i) la possibilità' dello svolgimento di una prova preselettiva per i concorsi per i quali risultano ammessi piu' di 100 (cento) concorrenti.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 39 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

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

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della

domanda , ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dopo quello di scadenza del termine di presentazione delle domande..

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, che dovrà essere compilata in modo leggibile, dovrà essere in busta chiusa. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) l'indirizzo al quale recapitare le comunicazioni inerenti al concorso ed il numero telefonico.

ed eventualmente :

1) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ed il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 68/99, e successive modificazioni ed integrazioni;

2) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 40 - Documenti da allegare alla domanda.

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

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 41 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando ed all'Albo pretorio.

Art. 42 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate sia inferiore al quintuplo del numero dei posti messi a concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 43 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduti i dieci gg. dalla scadenza per la presentazione delle domande il funzionario responsabile del Servizio affari giuridici del personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 44 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni sono sanabili.

Art. 45 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi anche non dipendenti pubblici che, se dipendenti da Ente locale, devono appartenere a categoria superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

c) 2 eventuali membri supplenti anche non dipendenti pubblici che, se dipendenti da Ente locale, devono appartenere a categoria superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. La presidenza della Commissione per posti apicali e' assegnata al Direttore Generale o, in caso di assenza della figura, al Segretario comunale.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell' Ente.
6. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
7. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 46 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

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

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 47 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 48 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

| | |
|--|-------------------|
| I Categoria - Titoli di studio | punti: 3 |
| II Categoria - Titoli di servizio | punti: 4 |
| III Categoria - Curriculum formativo e professionale | punti: 1 |
| IV Categoria - Titoli vari e culturali | punti: 2 |
| | Tornano punti: 10 |

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Verrà resa nota prima delle prove orali

Art. 49 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

| Titoli Espressi in Decimi | | Titoli espressi in in sessantesimi | | Titoli espressi con giudizio complessivo | Titoli di laurea Espressi in Centodecimi espressi in centesimi | | Valutazione |
|---------------------------------|------|--|----|--|--|------------|-------------|
| Da | A | da | a | | da | A | |
| 6,00 | 6,00 | 36 | 36 | Sufficiente | 66 | 66 | 0 |
| 6,01 | 7,49 | 37 | 45 | Buono | 67 | 85 | 1 |
| 7,50 | 8,49 | 46 | 54 | Distinto | 86 | 100 | 2 |
| 8,50 | 10,0 | 55 | 60 | Ottimo | 101 | 110 e lode | 3 |

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

Art. 50 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

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

a) servizio prestato presso Pubbliche amministrazioni anche con incarico conferito con Decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 51 L. 142/90 nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25

a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato presso Pubbliche amministrazioni anche con incarico conferito con Decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 51 L. 142/90 in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20

b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

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

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.2);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.2).

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

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

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

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

Art. 51 - Valutazione del curriculum professionale.

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

Art. 52 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti con particolare riferimento agli attestati rilasciati dalla Regione Abruzzo per qualifiche professionali attinenti al posto messo a concorso o comunque rientranti nelle attività lavorative previste dal CCNL per il posto messo a concorso o abilitazioni e concorsi svolti presso altre PP:AA. Per il medesimo profilo professionale o per posti di categoria superiore.

Art. 53 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame, a parte eventuale prova preselettiva, dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prova scritta;
- prova pratica;
- prova orale.

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 54 - Denominazione.

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

Art. 55 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove preselettive, scritte e pratiche sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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

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

Art. 56 – Prova preselettiva

La Commissione esaminatrice qualora risultassero ammessi a partecipare al concorso più di cento concorrenti, può disporre lo svolgimento di una prova

preselettiva consistente nella risoluzione di tests da risolvere in un tempo determinato.

La Commissione determina il numero di tests da sottoporre, il tempo a disposizione dei candidati ed il punteggio minimo da conseguire necessario per il superamento della prova .

La votazione conseguita nella prova preselettiva non deve essere presa in considerazione nella determinazione della votazione complessiva del concorrente.

Art. 57 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica o teorica pratica Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

Art. 58 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere puo' anche essere in forma scritta o grafica.

Art. 59 - Prova orale.

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

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

Art. 60 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

Art. 61 - Durata e data delle prove.

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

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

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

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere le prove nella sede, nel giorno e nell'ora comunicati

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 62 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 63 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

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

Art. 64 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

Art. 65 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 66 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella prova precedente.

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

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 67 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

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

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 68 - Formazione della graduatoria di merito.

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

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

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

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 69 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

Art. 70 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile del trattamento giuridico del personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il

destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 71 - Accertamenti sanitari.

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 72 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

Capo VII - Assunzione mediante selezione

Art. 73 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui ai precedenti artt.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dei precedenti artt..

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 74 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui al CCNL 31.3.99.

Art. 75 - Indici di riscontro.

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

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 76 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 77 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

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

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

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

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

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

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 78 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla ex ottava qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui agli artt. precedenti.

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

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

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 79 - Mobilità esterna.

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.

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

3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997 e dell'art. 33 del D.Lgs. 29/93.

Art. 80 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento dell'area di appartenenza, l'eventuale modifica del profilo professionale.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento, sentiti i responsabili di area interessati..

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;

Art. 81 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno appartenente alla stessa categoria anche se con profilo diverso, vi sono dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

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

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

Art. 82 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente articolo; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale con particolari esigenze di tipo familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 83 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Direttore Generale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.

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

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 84 – Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva a tempo determinato previa pubblicazione di un avviso pubblico e valutazione dei curricula presentati.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente solo se tale possibilità è prevista dallo Statuto.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 85 - Condizioni

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 86 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 87:

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

Art. 87 - Requisiti.

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

Art. 88 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

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

conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 89 - Inserimento del soggetto con contratto a tempo determinato nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente, ed essere nominato responsabile di servizi.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 90 – Incarichi di collaborazione esterna.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7 prima parte, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, il Sindaco, sentito il Direttore Generale circa l'impossibilità di provvedere all'attività da parte della struttura comunale e la Giunta municipale, può conferire incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. Il contratto di collaborazione esterna deve indicare:

- a) l'oggetto della consulenza
- b) la durata
- c) le modalità e condizioni per l'espletamento dell'incarico
- d) la qualificazione professionale dell'incaricando
- e) il compenso rapportato ad eventuali parametri di valutazione disponibili
- f) lo schema di convenzione

Art. 91 – Soggetti destinatari.

1. Gli incarichi possono essere affidati:

- a) Ad Università, Istituti scientifici ed Enti pubblici specializzati
- b) Ad Enti o Società private
- c) A Soggetti privati in possesso di elevate capacità professionali
- d) Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Nel conferimento degli incarichi deve essere valutato con particolare riguardo il collegamento dei soggetti con la realtà territoriale locale.

Art. 92 – Divieto di conferimento e di cumulo

1. I soggetti destinatari dell'incarico devono presentare, prima dell'adozione del relativo atto di conferimento, un'attestazione con la quale dichiarano la mancanza di cause ostative al conferimento dello stesso.

2. Nel medesimo periodo non può essere conferito al medesimo soggetto più di un incarico.

Art. 93- Ufficio di staff.

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni si procederà alla scelta a cura del Sindaco "intuitu personae".

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 94 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 95 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 96 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 97 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 98 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 99 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

Art. 100 - Patrocinio legale.

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

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

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

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

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

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

Art. 101 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la composizione della delegazione di parte pubblica è composta come disciplinato dal CCNL.

Art. 102 - Orario di lavoro.

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

2. E' demandata al Direttore Generale, previo accordo con il Sindaco:

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

Art. 103 - Responsabilità.

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

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

8. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

9. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 104 - Poteri surrogatori

Sostituzione

1. In caso di inerzia o inadempimento del funzionario competente, il Segretario comunale o - ove esista - il Direttore generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Sindaco su proposta del Segretario o del Direttore generale, può sostituire, - previa idonea motivazione espressa - il funzionario inadempiente, quanto questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto nominando un commissario ad acta nella persona di un altro dipendente o del Direttore generale.

Avocazione

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

2. Ai sensi dell'art. 14 - 3° comma - del D.Lgs. 29/93 l'avocazione spetta al Sindaco in relazione ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei seguenti casi eccezionali:

a) quando sia espressamente consentito dalla legge

b) quando la competenza sia attribuita in modo generico a tutto il ramo dell'amministrazione organizzato in uffici disposti in ordine gerarchico.

3. Nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Supplenza

1. In caso di assenza o di impossibilità ad emettere un atto il Responsabile di area verrà, di regola, sostituito dal Direttore Generale eccetto il caso in cui il Responsabile di area abbia nominato un proprio sostituto previo parere favorevole del Sindaco.

Art. 105 - Delega e conferimento di competenze

1. Il sindaco può delegare al direttore generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.

2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista, le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario comunale nei limiti stabiliti dalle norme vigenti e dal CCNL di categoria.

Art. 106 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di Organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

Art. 107- Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra pre*cedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 108 - Pubblicità del regolamento.

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

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 109 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

ALLEGATO a) TITOLI DI PREFERENZA

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

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati

irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

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

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

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

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