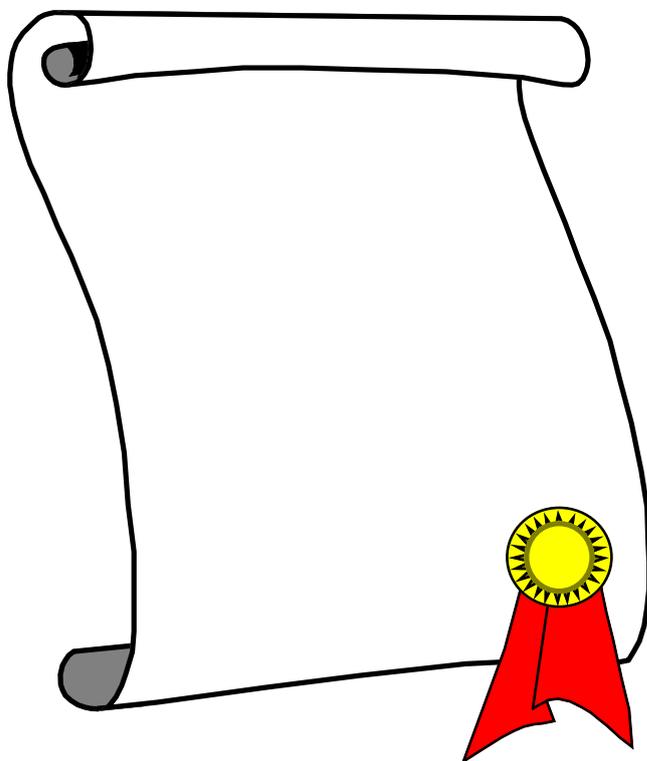




COMUNE DI PIEVE FISSIRAGA

Provincia di LODI



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 212 del 28.09.1998

INDICE**TITOLO I°
NORME GENERALI**

- art. 1 Oggetto e finalità
- art. 2 Ambito di applicazione
- art. 3 Individuazione del tipo di Ente

**TITOLO II°
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- art. 4 Criteri generali di organizzazione
- art. 5 Programmazione per obiettivi
- art. 6 Personale
- art. 7 Collaborazioni esterne ed interne
- art. 8 Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi
- art. 9 Struttura organizzativa e affidamento di responsabilità
- art. 10 Contenuti della responsabilità di gestione amministrativa
- art. 11 Assetto generale dell'Ente

**TITOLO III°
PRINCIPI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

- art. 12 Principi dell'attività gestionale
- art. 13 Il Segretario Comunale
- art. 14 Il Direttore Generale
- art. 15 Il Responsabile di settore
- art. 16 Determinazioni del Responsabile del settore
- art. 17 Materie non soggette a determinazioni del Responsabile del Settore
- art. 18 Conferenza dei Responsabili di settore
- art. 19 Rapporti fra Responsabile di settore e Responsabile di unità operativa (ufficio)
- art. 20 Responsabile dell'unità operativa (ufficio)
- art. 21 Dipendenza gerarchica
- art. 22 Settori e uffici

**TITOLO IV°
GESTIONE DEL PERSONALE**

- art. 23 Dotazione organica
- art. 24 Organigramma - Mansioni del personale - Prospetto riepilogativo
- art. 25 Fascicolo personale
- art. 26 Rapporto di lavoro
- art. 27 Responsabilità dei dipendenti
- art. 28 Ammissione agli impieghi
- art. 29 Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- art. 30 Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione
- art. 31 Mobilità interna a carattere definitivo
- art. 32 Mobilità interna temporanea
- art. 33 Patrocinio legale
- art. 34 Incompatibilità - Cumulo di impieghi
- art. 35 Stato giuridico e trattamento economico del personale

**TITOLO V°
VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA**

art. 36 Valutazione del personale

**TITOLO VI°
PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

art. 37 Principi generali
 art. 38 Doveri disciplinari
 art. 39 Inadempimenti e sanzioni disciplinari
 art. 40 Organi disciplinari competenti
 art. 41 Procedimento disciplinare
 art. 42 Connessione tra procedimento penale e disciplinare
 art. 43 Sospensione cautelare
 art. 44 Effetti del procedimento disciplinare

**TITOLO VII°
ACCESSO AGLI IMPIEGHI - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI
ASSUNZIONE**

**CAPO I°
DISPOSIZIONI GENERALI**

art. 45 Norme di riferimento
 art. 46 Norme generali di accesso
 art. 47 Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici
 art. 48 Concorsi interni individuazione dei posti
 art. 49 Graduatorie dei concorsi - Efficacia
 art. 50 Norme transitorie

**CAPO II°
PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

art. 51 Deliberazione che indice il concorso
 art. 52 Bando di concorso - Norme generali
 art. 53 Bando di concorso - Contenuti
 art. 54 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

**CAPO III°
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

art. 55 Procedura di ammissione
 art. 56 Requisiti generali e speciali
 art. 57 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
 art. 58 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
 art. 59 Perfezionamento della domanda e dei documenti ammissioni ed esclusioni
 art. 60 Procedure concorsi interni

**CAPO IV°
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

art. 61 Composizione
 art. 62 Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

- art. 63 Adempimenti della commissione
- art. 64 Punteggio attribuito a ciascun commissario modalità di valutazione
- art. 65 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- art. 66 Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento

**CAPO V°
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

- art. 67 Criteri generali per la valutazione dei titoli
- art. 68 Valutazione dei titoli di studio
- art. 69 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- art. 70 Valutazione del curriculum professionale
- art. 71 Valutazione dei titoli vari
- art. 72 Valutazione delle prove d'esame

**CAPO VI°
PROVE D'ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE**

- art. 73 Prove d'esame - Modalità generali
- art. 74 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari
- art. 75 Prove scritte - svolgimento
- art. 76 Prove scritte - Valutazione
- art. 77 Prova orale - Contenuti e modalità
- art. 78 Prova pratica applicativa - Modalità
- art. 79 Prove orali e pratiche - Applicative - Norme comuni

**CAPO VII°
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

- art. 80 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- art. 81 Determinazione dei vincitori del concorso

**CAPO VIII°
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

- art. 82 Esito del concorso - Comunicazione
- art. 83 Assunzione del servizio - Decadenza del rapporto di lavoro
- art. 84 Prova e periodo di prova

**CAPO IX°
ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE**

- art. 85 Procedura per l'assunzione mediante selezione
- art. 86 Finalità della selezione contenuto delle prove
- art. 87 Indici di riscontro
- art. 88 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- art. 89 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

**CAPO X°
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

- art. 90 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

**TITOLO VIII°
NORME FINALI**

- art. 91 Norme applicabili
- art. 92 Pubblicità del regolamento
- art. 93 Abrogazioni - Entrata in vigore

ALLEGATO "A"

ALLEGATO "B"

**TITOLO I°
NORME GENERALI**

**ART. 1
OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di PIEVE FISSIRAGA, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale si informa a criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'Ente è titolare e ai programmi dell'Amministrazione.
4. I funzionari responsabili dei settori e gli altri operatori preposti alle strutture sono responsabili per la gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dallo Statuto e dal presente regolamento e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

**ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente.
2. I rapporti relativi a prestazioni contrattuali utilizzate dall'Ente ai sensi dell'art.6 della Legge n.127/97, sono regolati dalle norme contenute negli artt. 7 e 8 del presente regolamento nonché da quelle del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile, in quanto applicabili.

**ART. 3
INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE**

1. In relazione al disposto dell'art.2 del D.P.R.347/83, dell'art.21, commi 4 e 5, del D.P.R.268/87 e dell'art.33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R.333/90, in questo Comune, Ente di tipo 5°, classe IV, sono previste nella dotazione organica qualifiche apicali inquadrare nella 7^ qualifica funzionale, con responsabilità dei singoli Settori.

TITOLO II° STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai criteri di seguito specificati.

Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi-programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite)

Ai Responsabili dei Settori spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa loro attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Ai Responsabili dei Settori compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo e nell'ambito delle rispettive attribuzioni - l'organizzazione degli uffici secondo i criteri di cui all'art. 1, per il conseguimento della massima produttività; compete, inoltre, l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Assetto dell'attività amministrativa.

Gli uffici vengono articolati per funzioni e settori omogenei, collegati preferibilmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori di servizi.

Trasparenza.

Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

Utilizzo flessibile del personale secondo i criteri di organizzazione adottati per la struttura ed in funzione degli obiettivi da raggiungere, mediante: a) l'attribuzione di singoli compiti lavorativi (anche temporaneamente in posizione superiore); b) l'attribuzione diretta del trattamento economico accessorio correlato alla valutazione dell'apporto partecipativo del singolo dipendente; c) l'adozione di specifiche iniziative in caso di insufficiente rendimento.

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

Agevolare quanto più possibile le relazioni tra le strutture comunali ed i cittadini.

ART. 5 PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.
2. Gli obiettivi sono formulati dagli organi elettivi e di governo dell'Ente, tenuto conto delle effettive risorse disponibili. La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità stabilite nell'art. 36.
3. Le unità organizzative improntano la propria attività per la realizzazione degli obiettivi ispirandosi alle tecniche di programmazione, che sono approvate dalla Conferenza dei Responsabili dei Settori di cui al successivo art. 18
4. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in particolare considerazione i criteri di efficienza ed efficacia:
 - per *efficienza* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per *efficacia* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

ART. 6

PERSONALE

1. Il personale dell'ente è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni e alle flessibilità delle stesse.
2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia, efficienza e qualità della propria azione.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente o indefinitivamente responsabilità in Settori o unità organizzativa specifica.
5. I Responsabili di Settore, cui deve essere garantita l'autonomia tecnico-amministrativa necessaria all'espletamento dei propri compiti, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore cui sono preposti.
6. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo n°29/93, dalle norme cui esso fa espresso riferimento e rinvio e dalle norme della contrattazione collettiva.

ART. 7

COLLABORAZIONI ESTERNE ED INTERNE

1. L'ente, al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto.
2. L'ente può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per l'inadeguatezza, insufficienza o vacanza del posto previsto nell'organico.
3. L'ente può, altresì, conferire incarichi a propri dipendenti a condizione che l'incarico:
 - comporti attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;
 - riguardi attività esorbitanti dalle mansioni di cui il dipendente è normalmente investito in virtù del rapporto d'impiego;
 - concerna compiti per il cui assolvimento l'Ente non abbia organizzato appositi uffici ovvero, nel caso di sussistenza di tali uffici, non vi abbia destinato una adeguata dotazione di mezzi e di personale;
 - realizzi una minore spesa rispetto al conferimento di eventuali incarichi di collaborazione esterna.
4. L'attività commissionata con l'incarico deve conciliarsi con il disbrigo degli ordinari doveri d'ufficio, e, comunque, deve svolgersi al di fuori del normale orario di servizio.
5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti vengono conferiti nel rispetto e con l'osservanza dei criteri di cui al successivo art. 8, in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, e delle altre disposizioni disciplinanti la materia.

ART. 8

CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al secondo comma, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di: a) titoli di studio o specializzazione; b) attività professionale svolta. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.
2. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, previa motivata delibera della Giunta Comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di alta specializzazione o responsabili apicali con persone di specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato, fermo restando comunque il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
L'incarico può essere interrotto con provvedimento motivato della Giunta Comunale quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
- Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. I contratti di cui al comma precedente dovranno contenere i seguenti elementi:
- individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività organizzata dal collaboratore esterno;
 - previsione di un corrispettivo complessivo;
 - impegno di spesa totale a carico di idoneo intervento del bilancio di competenza;
 - inserimento nell'area di attività cui il collaboratore è preposto precisa definizione degli obblighi del committente e del collaboratore, nonché definizione delle modalità di recesso del committente dal contratto;
 - definizione delle modalità per le controversie;
 - definizione del regime fiscale e contributivo ai fini delle assicurazioni sociali, le quali faranno carico al collaboratore, con esclusione degli oneri riflessi, a carico del committente.

ART. 9

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E AFFIDAMENTO DI RESPONSABILITA'

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Settori, caratterizzati da funzioni predeterminate e finali, che possono a loro volta essere articolati in unità operative, denominate servizi o uffici.
2. La responsabilità dei Settori è affidata dal Sindaco a personale di ruolo o, eventualmente, a esperti esterni di provata competenza e professionalità con contratto a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 8.
3. L'affidamento di tali responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

ART. 10

CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. La responsabilità sulla gestione amministrativa, ai sensi di legge e dello Statuto, è attribuita ai settori o alle unità operative, come individuati nell'articolo precedente. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite.
3. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze dei settori affidati:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e un'adeguata conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni, sulle possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando - se richiesti - anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
 - d) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate, adottando anche gli atti amministrativi necessari;
 - f) razionalizzare e semplificare i metodi di lavoro e le proposte operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo, quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;

- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ART. 11
ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

- ~~1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Aree di attività ai sensi dell'art.33 del D.P.R.333/90 ed in macro-unità organizzative, denominate Settori.~~
- ~~2. Vengono individuate le seguenti Aree di attività:~~

- ~~A) AREA DEMOGRAFICA~~
- ~~B) AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA~~
- ~~C) AREA TECNICA~~

- ~~3. Vengono individuati i seguenti Settori:~~

- ~~A1) SETTORE DEMOGRAFICO ELETTORALE STATISTICO~~
- ~~A2) SETTORE POLIZIA AMMINISTRATIVA COMMERCIO~~
- ~~B1) SETTORE AMMINISTRATIVO~~
- ~~B2) SETTORE FINANZIARIO~~
- ~~C) SETTORE TECNICO~~

Allegato B
Giunta Comunale n. 138/2006

ART. 11
ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

- 1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Aree di attività ai sensi dell'art.33 del D.P.R.333/90 ed in macro-unità organizzative, denominate Settori.
- 2. Vengono individuate le seguenti Aree di attività:

- A) AREA DEMOGRAFICA
- B) AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
- C) AREA TECNICA
- D) AREA VIGILANZA-COMMERCIO

- 3. Vengono individuati i seguenti Settori:
- A – Demografico, elettorale, statistico,**
- B – Amministrativo-Finanziario- Sociale**
- C – Tecnico, urbanistico**
- D – Polizia locale, Polizia amministrativa, commercio**

**TITOLO III°
PRINCIPI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

ART. 12

1. Gli organi Elettivi e di Governo dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio delle attività:
 - a) di impulso, progettuale e propositiva;
 - b) di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c) di direttiva, in relazione ai caratteri generali che deve assumere l'organizzazione dei diversi settori;
 - d) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

ART. 13

IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale 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.
2. Il Segretario, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita le funzioni ad esso attribuite dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco.

ART. 14

IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
2. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina le attività, garantendone l'autonoma sfera decisionale. Compete al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs. n. 77/95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 11 del predetto Decreto. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale.
Il direttore generale, inoltre:
 - riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
 - adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente alle diverse aree di cui agli artt. 31 e 32, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori concernenti le figure apicali dei singoli settori.
 - autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi dei Responsabili di Settore;
 - stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale apicale;
 - convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di Settore;
 - convoca apposite riunioni organizzative ed impartisce direttive preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo ed all'armonizzazione delle attività svolte dai singoli Settori.
 - presiede le Commissioni di concorso per l'assunzione di personale.
 - adotta i provvedimenti di congedo ordinario, straordinario e i provvedimenti di aspettativa.
 - commina le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite adotta gli atti di gestione che assumono le forme di "Determinazioni". Le modalità e la procedura da seguire per l'adozione di tali atti è indicata all'art. 16.

Il direttore generale è revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Quando non risulti stipulata la convenzione prevista dal comma 1 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale, che le somma a quelle proprie, come delineate all'art. 13 del presente regolamento.

ART. 15 IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. La responsabilità del Settore viene assegnata al personale individuato nell'art.9 del presente regolamento, inquadrato nelle qualifiche apicali, ovvero in altre qualifiche, purché non inferiori alla VI[^], tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità.
2. Spettano al Responsabile di Settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare compiti di gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto agli organi dell'Ente.
3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte; rispondono, altresì, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Al Responsabile di Settore fanno carico, altresì, le seguenti funzioni ed attribuzioni:
 - espressione, sulle proposte di deliberazione, dei pareri di cui all'art.53 - comma 1 - della legge 142/90;
 - partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - adozione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;
 - responsabilità delle procedure d'appalto;
 - stipulazione dei contratti;
 - adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - adozione degli atti di natura non provvedimento - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi - quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture, etc...;
 - responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore ai sensi degli artt. 4, 5, 6 della legge n.241/90. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 56, comma 2, e 57, comma 4, del D.Lgs. 29/93, il Responsabile del Settore, nell'ambito della definizione dei compiti all'interno della propria struttura, può attribuire la responsabilità dei procedimenti a personale assegnato al settore purché di qualifica non inferiore alla quinta;
 - adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato al Settore, per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile di Settore cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Settore, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato; individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; è responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio ufficio;
 - definisce e cura l'orientamento e lo sviluppo professionale nonché le verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato;
 - commina le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, ed ha potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza ai sensi dell'art.59 del D.Lgs. 29/93.

- emana direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
 - emana, altresì, ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
 - emana, infine, atti ad esso attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o delegati dal Sindaco.
6. Al Responsabile di settore, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
7. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

ART. 16 DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

1. Per assolvere le funzioni assegnate il Responsabile di Settore adotta atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni vengono assunte ed eseguite con le seguenti modalità:
 - le determinazioni predisposte dal Responsabile di Settore, recanti impegni di spesa, vengono inoltrate al Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall' art. 6, comma 11, della legge 127/97, secondo le procedure già in uso per le proposte di deliberazione degli organi collegiali;
 - con la formulazione del visto le determinazioni diventano esecutive, senza necessità di ulteriori adempimenti o formalità;
 - le determinazioni vengono trascritte nel registro cronologico istituito presso ciascun Settore, datate e numerate, secondo l'ordine progressivo annuale per Settore.

Le determinazioni adottate dal Responsabile di Settore sono portate, immediatamente dopo l'adozione, in visione al Sindaco, al Segretario ed al direttore generale, i quali le sottoscrivono in calce per "presa visione". Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio a cura dell'Ufficio Messi per 15 giorni consecutivi e poi raccolte cronologicamente in apposito Registro Generale annuale, la cui tenuta è assegnata al Funzionario responsabile del Settore Amministrativo.

Le determinazioni meramente esecutive di altri atti e/o che non comportano nuovi impegni di spesa non sono pubblicate.

ART. 17 MATERIE NON SOGGETTE A DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

1. Non sono soggette a determinazioni del Responsabile del Settore, ma a deliberazioni della Giunta Comunale, gli atti sulle materie sottoelencate:
 - 1) Approvazione delle dotazioni organiche e relative variazioni (art. 5, comma 5, legge Bassanini);
 - 2) Approvazione dello schema di bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica (art. 16, comma 1, D.Lgs. 77/95);
 - 3) Approvazione in via d'urgenza delle variazioni alle dotazioni di bilancio (art. 32, comma 3, legge 142/90);
 - 4) Determinazione delle tariffe, delle aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, nonché le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e i servizi locali (art. 14, lett. e), D.Lgs.77/95);
 - 5) Determinazione, per i servizi a domanda individuale, dei tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
 - 6) Prelievi del fondo di riserva (art. 18 D.Lgs. 77/95);
 - 7) Regolarizzazione entro trenta giorni dalla ordinazione fatta a terzi senza preventivo impegno di spesa per i lavori di somma urgenza (art. 35, comma 3, D.Lgs. 77/95);

- 8) Approvazione della relazione sul rendiconto annuale della gestione (art. 55, comma 7, legge 142/90);
- 9) Disposizione dell'anticipazione economica;
- 10) Individuazione dei responsabili dei servizi (art. 19, comma 1 D.Lgs. 77/95);
- 11) Approvazione del piano esecutivo di gestione (art. 11, comma 1, D.Lgs. 77/95) e relative variazioni (art. 17, comma 9, D.Lgs. 77/95);
- 12) Individuazione del datore di lavoro (D.Lgs. 626/94 e D.Lgs. 242/96);
- 13) Nomina del coordinatore unico per la formazione del programma triennale dei lavori pubblici (art. 7, legge 109/94);
- 14) Nomina del responsabile unico del procedimento per ogni singolo intervento (art. 7, legge 109/94);
- 15) Approvazione dello schema tipo per l'affidamento dell'incarico di progettazione;
- 16) Nomina del coordinatore per la progettazione (D.Lgs. 494/96);
- 17) Deliberazione a contrattare per spese stanziata in conto capitale;
- 18) Incarichi di progettazione, di direzione dei lavori e di collaudo;
- 19) Approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi e relative varianti nei casi consentiti dalla legge (artt. 16 e 25, legge 109/94);
- 20) Approvazione di documentazione strumentale all'inoltro di istanze di contributo per il finanziamento di interventi sia in parte corrente che in conto capitale qualora necessitino valutazioni di natura politica ulteriori rispetto a quanto già stabilito negli atti fondamentali dell'Ente;
- 21) Assunzione dei mutui se già previsti in atti fondamentali dell'Ente (legge 549/95 art. 1, comma 89);
- 22) Approvazione del bando per assegnazione di borse studio;
- 23) Concessione di contributi frutto di scelta e prevalente contenuto di discrezionalità politica;
- 24) Approvazione dell'albo dei beneficiari delle provvidenze economiche (art. 12 legge 241/90);
- 25) Approvazione del bando di concorso e/o relativa autorizzazione alla prosecuzione del procedimento di assunzione, anche attraverso l'istituto della mobilità tra enti, approvazione verbali concorso.
- 26) Previsione di concorsi interamente riservati al personale dipendente (art. 6, comma 12, legge Bassanini);
- 27) Fissazione dei diritti di segreteria;
- 28) Nomina dei membri delle commissioni di gara (se non disciplinati dal regolamento dei contratti) e di concorso;
- 29) Toponomastica;
- 30) Locazione passiva (art. 32, lett. l), legge 142/90) e attiva di immobili;
- 31) Propaganda elettorale;
- 32) Acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che siano previsti in atti fondamentali del Consiglio o che ne costituiscono mera esecuzione (art. 32, lett. m) legge 142/90);
- 33) Assunzione spese legali e autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto;
- 34) Formazione e aggiornamento personale dipendente;
- 35) Trattamento economico e accessorio spettante al personale dipendente;
- 36) Espropriazioni ed occupazioni d'urgenza; definizioni accordi su indennità di espropriazione e di occupazione d'urgenza;
- 37) Approvazione convenzioni per la gestione dei servizi;
- 38) Incarichi per collaborazioni esterne di cui all'art. 7 del presente Regolamento;
- 39) Qualsiasi materia in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Settore (salvo il caso in cui il Sindaco ritenga di affidarla ad altro Responsabile di Settore);
- 40) Attività socio-culturali e sportive di contenuto discrezionale;
- 41) Approvazione collaudi e certificati di regolare esecuzione di opere pubbliche;
- 42) Tutti i casi residuali in cui gli atti da assumere comportino scelte discrezionali

2. Non sono, altresì, soggette a determinazioni del Responsabile del Settore tutti quegli atti relativi a materie che, in base a leggi, statuto e regolamenti, sono di competenza del Consiglio, della Giunta Comunale, del Direttore Generale e del Segretario Comunale.

ART. 18
CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore costituiscono, sotto la Presidenza del Direttore Generale, la Conferenza dei Responsabili dei Settori (C.R.S.), la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.
2. In particolare la C.R.S., oltre a quanto specificamente previsto dagli artt.5 e 36, ha il compito di definire:
 - a) i provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente che richiedono l'attività e l'intervento di più settori;
 - b) i provvedimenti da adottare per l'attuazione dei programmi, progetti ed iniziative degli organi dell'ente che coinvolgono più settori, al fine di armonizzarne la gestione attuativa;
 - c) la programmazione delle attività dei settori e degli uffici sulla base delle priorità stabilite dagli organi dell'ente;
 - d) la verifica sullo stato di attuazione delle attività precedentemente programmate;
 - e) il coordinamento delle attività, delle competenze e responsabilità fra i settori e gli uffici;
 - f) le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.
3. La C.R.S. è convocata dal Direttore Generale di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco o di un Responsabile di Settore. Il Sindaco ha facoltà di partecipare alle riunioni.

ART. 19
RAPPORTI FRA RESPONSABILE DI SETTORE E RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA (UFFICIO)

Nelle Aree di Attività in cui la struttura organizzativa si articola in Settori ed unità operative (servizio/uffici), l'azione del Responsabile di Settore e del Responsabile dell'Ufficio, fermi restando i compiti e le responsabilità di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà dell'azione, per il conseguimento degli obiettivi propri del Settore.

In caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale o, ad interim, ad altro responsabile apicale, queste possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, al responsabile dell'Ufficio e Servizio sottordinato.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

Ove non si possa far fronte con il personale di servizio e negli altri casi previsti dal regolamento e dalle norme in materia, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza determinando preventivamente la durata, oggetto e compenso della collaborazione.

In caso di impedimento temporaneo del Responsabile di Settore e in presenza di scadenze o pratiche d'ufficio improcrastinabili, le funzioni dello stesso vengono svolte dal dipendente di qualifica funzionale immediatamente inferiore competente per materia.

ART. 20
RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA (UFFICIO)

1. Il Responsabile dell'Unità operativa:
 - a) viene scelto prioritariamente fra il personale inquadrato nella VI^a qualifica funzionale;

- b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati con il Responsabile del Settore, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
- c) gestisce il personale assegnato all'Unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'orientamento e l'affidamento dei compiti al personale e ne verifica le prestazioni e i risultati;
- d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano correnti e qualitativamente valide;
- f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di Settore e partecipando alla programmazione delle attività.

ART. 21 DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli, di assegnare il personale alle singole posizioni, di imprimerne mediante direttive l'orientamento dell'azione, di dar loro ordini, di controllarne l'operato e di verificarne e valutarne le prestazioni.
2. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

ART. 22 SETTORI ED UFFICI

Le Aree di Attività costituenti la struttura organizzativa dell'ente, individuate nell'art.11, si articolano nei Settori e negli Uffici/Servizi, di cui al seguente prospetto:

A) AREA DEMOGRAFICA

A1) Settore demografico-elettorale-statistico

n. 1 Istruttore Responsabile —	6 [^] q.f.	Serv. demografico/Elett./Statist./Leva
—		

A2) Settore Polizia Amministrativa-Commercio

n. 1 Istruttore (Vigile Urbano)	6 [^] q.f.	Servizio Agente Polizia Municipale/Commercio/Attività produttive/Notifiche/Acesso agli atti
n. 1 Collaboratore professionale (Vigile Urbano)	5 [^] q.f.	
—		

B) AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

B1) Settore amministrativo

B2) Settore economico-finanziario-tributi

n. 1 Istruttore Direttivo —	7 [^] q.f.	Servizio Finanziario/Personale Economato/Tributi/Contratti/Segreteria
n. 1 Collaboratore Profession. —	5 [^] q.f.	Serv. Terminal./Contab./affari generali/Acesso agli atti

C) AREA TECNICA**C1) Settore Tecnico**

n. 1 Istruttore Direttivo (Tecnico Comunale)	7[^] q.f.	Servizio LL.PP./Urbanistica/ Edilizia Privata/ Cimitero/Manutenzione Patrim
n. 1 Collaboratore professionale (Stradino - Seppellitore - Autista - Scuolabus)	5[^] q.f.	Servizio - Manutenzione - Patrimonio, - Strade, Cimitero/ Scuolabus
n. 1 Esecutore (cuoca)	4[^] q.f.	Servizio preparazione e somministrazione pasti per alunni/ pulizia aule Servizi scolastici
n. 1 Esecutore (bidello)	3[^] q.f.	Servizi scolastici/ aiuto preparazione pasti
n. 1 Esecutore (cuoca inserviente)	3[^] q.f.	

N. 10 TOTALE DOTAZIONE ORGANICA
Allegato B
Giunta Comunale n. 138/2006

**ART. 22
SETTORI ED UFFICI**

Le Aree di Attività costituenti la struttura organizzativa dell'ente, individuate nell'art.11, si articolano nei Settori e negli Uffici/Servizi, di cui al seguente prospetto:

A) AREA DEMOGRAFICA**-Settore demografico-elettore-statistico-**

n. 1 Istruttore direttivo	Cat. D	Serv. demografico/Elett./Statist./Leva/ Servizi alla Persona
--------------------------------------	-------------------	---

B) AREA VIGILANZA COMMERCIO**-Settore Polizia Locale/ Amministrativa - Commercio**

n. 1 Istruttore direttivo (Vigile Urbano)	Cat. D	Servizio Agente Polizia
n. 1 Istruttore amministrativo	Cat. C	Locale/Amministrativa/Commercio/Attività produttive/Notifiche/Accesso agli atti

C) AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA**-Settore amministrativo - economico - finanziario - tributi**

n. 1 Istruttore Direttivo	Cat. D	Servizio Finanziario/Personale
--------------------------------------	-------------------	---

n. 1 Istruttore amministrativo	Cat. C	Economato/Tributi/Contratti/Segreteria/Servizi alla Persona Serv. Terminal./ Contab./affari generali/Accesso agli atti/Servizi alla persona
---	-------------------	--

D) AREA TECNICA

Settore Tecnico

n. 1 Istruttore Direttivo (Tecnico Comunale)	Cat. D	Servizio LL.PP./Urbanistica/ Edilizia Privata/ Cimitero/Manutenzione Patrim
---	-------------------	--

n. 1 Collaboratore amministrativo (Istruttore)	Cat. B3 (C1) Cat. B3	Idem. supporto Servizio Manutenzione Patrimonio, Strade, Cimitero/ Seuolabus
---	-------------------------------------	--

n. 1 Collaboratore professionale (Stradino Seppellitore Autista Seuolabus)	Cat. A	Servizi scolastici e manutentivi
---	-------------------	---

~~n. 1 Esecutore~~

N. 9 TOTALE DOTAZIONE ORGANICA

Le aree di attività costituenti la struttura organizzativa dell'Ente, individuate nell'art. 11, si articolano nei Settori e negli Uffici/Servizi, di cui al seguente prospetto:

A) AREA DEMOGRAFICA

Settore demografico-elettorale-statistico-

n. 1 Istruttore direttivo	Cat. D	Serv. demografico/Elett./Statist./Leva/Protocollo/ Archivio
---------------------------	--------	---

B) AREA VIGILANZA-COMMERCIO

Settore Polizia Locale/ Amministrativa/Commercio

n. 1 Istruttore amministrativo Vigile Urbano	Cat. C	Agente Polizia Locale/Amministrativa/Notifiche/Accesso agli atti/ Commercio/attività produttive
---	--------	--

n. 1 Istruttore amministrativo Vigile Urbano part-time	Cat. C	Agente Polizia Locale/Amministrativa/Notifiche/Accesso agli atti/ Commercio/attività produttive
--	--------	--

C) AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

Settore amministrativo - economico - finanziario- tributi

O. 1 Istruttore Direttivo	Cat. D	Servizio Finanziario/Personale Economato/Tributi/Contratti/Segreteria
n. 1 Istruttore amministrativo	Cat. C	Serv. Terminal./ Contab./affari generali/Accesso agli atti/ Servizi Sociali

D) AREA TECNICA**Settore Tecnico**

O. 1	Istruttore Direttivo (Tecnico Comunale)	Cat. D	Servizio LL.PP./Urbanistica/ Edilizia Privata/ Cimitero/Manutenzione Patrim
n. 1	Collaboratore professionale (Stradino - Seppellitore - Autista Scuolabus)	Cat. B3	Servizio Manutenzione Patrimonio, Strade, Cimitero/ Scuolabus

N.7 TOTALE DOTAZIONE ORGANICA di cui n. 1 part-time

**TITOLO IV°
GESTIONE DEL PERSONALE**

**ART. 23
DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo istituiti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per Settori, unità operative, qualifiche funzionali e profili professionali, individuati in diverse Aree di Attività.
2. La dotazione organica è quella risultante dal prospetto allegato all'art. 22 del presente regolamento, con annesso l'organigramma di cui all'articolo 24.
3. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali (R.S.U.).

**ART. 24
~~ORGANIGRAMMA — MANSIONI DEL PERSONALE~~**

- ~~1. L'organigramma ufficiale dell'ente, riportato in allegato al presente articolo, contiene una mappa completa delle attività istituzionali, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Settori e per unità operative.~~
- ~~2. L'organigramma dovrà essere tenuto aggiornato dal Settore Amministrativo e trasmesso a tutti i Responsabili di Settore.~~
- ~~3. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.~~
- ~~4. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, ove richiesto dal Responsabile del Settore cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.~~
- ~~5. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del Responsabile di Settore possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente.~~
~~— Le modifiche di mansioni riguardanti più Settori sono disposte con determinazione del Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.~~
- ~~6. Qualora si tratti di provvedere alla mobilità interna del dipendente, trovano applicazione gli artt. 31 e 32 del presente Regolamento.~~

~~PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI SERVIZI E/O UFFICI RIPARTITI
PER SETTORE.~~

~~**A) AREA DEMOGRAFICA**~~

~~A1) SETTORE DEMOGRAFICO — ELETTORALE — STATISTICO~~

~~A 1.1. Anagrafe Elettorale Statistica~~

~~Revisione liste elettorali e gestione elezioni — Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori — Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità, libretti di lavoro e libretti di pensione — Pratiche passaporti — Pratiche di Immigrazione ed Emigrazione — Gestione AIRE — Rilevazione firme Referendum — Gestione Albo Giudici Popolari — Referenza per il coordinamento dell'informazione statistica nell'ambito comunale.~~

~~A 1.2. Stato Civile e Leva~~

~~Gestione e stesura atti di Stato Civile — Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti — Rilascio Certificazioni — Autenticazione di firme atti e documenti — Gestione Servizio di Leva obbligatoria — Statistiche varie~~

di competenza dell'ufficio—Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali—Rilascio autorizzazioni per seppellimenti—Gestione rapporti con la U.S.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune.

A2) SETTORE POLIZIA AMMINISTRATIVA—COMMERCIO

A.2.1. Messi e Fattorinaggio:

Notifiche atti— Pubblicazione atti— Servizi di fattorinaggio diversi— Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari— Rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio.

A.2.2. Polizia Amministrativa

Legge 7 marzo 1986, n.65, legge regionale 17 maggio 1985, n.43, D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 e D.P.R. 3 agosto 1990.

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, florofaunistica, venatoria, rurale e silvo pastorale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali:

- attività di polizia giudiziaria,
- di polizia stradale,
- ausiliaria di pubblica sicurezza,
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali— vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi—attività di accertamento a fini anagrafici e tributari, servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali—sociocorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni
- attività amministrativa interna
- ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza
- rilascio autorizzazioni varie
- gestione manifestazioni varie, fiere e sagre
- coordinamento attività comunale di protezione civile
- controllo viabilità e traffico— segnaletica— pattugliamento territorio
- sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni e uffici interni
- prevenzione randagismo— tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche— rilascio autorizzazioni di P.S. e P.A.

A.2.3. Commercio

Rilascio/revoca autorizzazioni commerciali— Gestione pratiche commercio (ferie, permessi, ecc.)— Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio— Monitoraggio rete commerciale e Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio— Controllo versamenti tassa concessioni comunali— Istruttoria deliberazioni concernenti il settore— Adozione determinazioni concernenti il settore— Rilascio atti ex lege n. 241/90 nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

B) AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

B1) SETTORE AMMINISTRATIVO

B.1.1. Segreteria:

Gestione iter delibere di C.C. e G.C.— Gestione Contratti— Tenuta registro Ordinanze Sindacali— Gestione contenziosi legali— Assistenza ad Organi Istituzionali— Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle Convenzioni— Istruttoria deliberazioni concernenti il settore— Gestione Istituti previsti dalla Legge 816/85 e liquidazioni relative competenze e/o indennità— Raccolta "Determinazioni dei Settori"— Gestione amministrativa

cimiteri e relativi contratti cimiteriali—Redazione statistiche di competenza—Istruzione e gestione pratiche per assicurazioni varie—Gestione domande, pubblicazione, e gestione graduatoria ERP, affitti case comunali—Gestione appalti—Consultazione e rilascio copie Leggi e Codici—Adozione determinazioni concernenti il settore.

B.1.2. Protocollo/Archivio/Centralino:

Gestione Protocollo Generale—Ricezione fax—Distribuzione interna corrispondenza—Stampe e fotocopie per uffici—Ricevimento ed inoltro corrispondenza Ufficio P.T.—Tenuta archivio corrente—Deposito Atti Giudiziari—Controllo e smistamento G.U., B.U.R.L. e relativi supplementi agli Uffici competenti—Istruttoria deliberazioni—Adozione determinazioni—Rilascio atti ex lege n. 241/90 nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso

B.1.3. Pubblica Istruzione

Diritto allo Studio—Redazione statistiche di competenza—Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati.

B.1.4. Servizi Sociali

Istruzione pratiche per sussidi diversi—Gestione pratiche assistenza minori, anziani, invalidi e handicappati—Organizzazione soggiorni stagionali per anziani

B.1.5. Sport, cultura e tempo libero:

Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie—Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti e Associazioni—Organizzazione corsi società sportive.

B2) SETTORE FINANZIARIO

B.2.1. Ragioneria e Contabilità Generale:

Formazione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo con relativi allegati—Gestione Variazioni di Bilancio—Gestione mandati /reversali—Gestione impegni e accertamenti—Pratiche assunzione e gestioni mutui—Contabilità I.V.A.—Gestione rapporti con altri Enti e organismi per le pratiche di competenza dell'Ufficio—Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile—Redazione certificazioni economiche—Assistenza Organo di Revisione Contabile—Rilascio attestazioni copertura finanziaria.

B.2.2. Personale—Economato

Gestione stipendi dipendenti—Registrazione presenze/permessi/ferie/ecc. del personale—Gestione pratiche di infortunio sul lavoro—Richiesta visite fiscali—Applicazione C.C.N.L.—Gestione Pianta Organica—Pratiche cessione V° dello stipendio—Gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'Imposta del Comune—Gestione salario accessorio (liquidazione compensi per missioni, straordinari, indennità, ecc.)—Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale—Redazione statistiche di competenza dell'ufficio—Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche di competenza—Denuncia assoggettamenti a contributi INPS, INPDAP, INADEL, INAIL, DS/ENAOI—Cura rapporti di parte Pubblica con le Organizzazioni Sindacali interne e territoriali—Redazione Mod. 770 (Dichiarazione sostituto d'imposta)—Gestione servizio economato (come da apposito Regolamento)—Gestione inventario e patrimonio comunale—Assicurazioni e bolli mezzi comunali—Liquidazione spese di competenza.

B.2.3. Servizio Tributi

Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti I.C.I., I.C.I.A.P., T.O.S.A.P.—Formazione e gestione ruoli T.S.R.S.U.—Controllo convenzione servizio accertamento e riscossione Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni—Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali—Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote

tributi comunali—Rapporti con altri e/o Organi per le pratiche d'ufficio—Redazione statistiche varie di competenza—
Gestione pratiche di detassazione /riduzione /esenzione tributi comunali—Controllo evasione tributi locali.
Per tutti i servizi del settore:
Istruttoria deliberazioni—Adozione determinazioni—Rilascio atti ex lege n. 241/90 nelle materie di cui al vigente
Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

C) AREA TECNICA

C1) SETTORE TECNICO

C.1.1. Servizio LL.PP. Servizio manut. demanio e patrimonio edilizio:

Redazione progetti, D.L. OO.PP. e lavori con predisposizione relativi C.S.A.—Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale—Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni—Redazione Programma OO. PP.—Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni—Manutenzione strade, piazze, parchi e giardini, edifici scolastici e Sede Municipale, manutenzione segnaletica stradale, cimiteri comunali—Trasporto alunni—Definizione e/o accertamento di contributi al Comune da parte di altri Enti, inerenti la manutenzione e costruzione impianti ed edifici di culto—Attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro (Legge n. 626/94)—Gestione procedure appalti riguardanti LL.PP.

C.1.2. Coordinamento e controllo in materia di:

rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata—rifiuti ingombranti;
pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato) tra cui anche pulizia dei marciapiedi;
sgombero neve;
contatti con eventuali consulenti;
disinfestazione e derattizzazione;
verifica impianti;
verde attrezzato.

C.1.3. Edilizia Privata e Urbanistica:

Rilascio Concessioni e Autorizzazioni Edilizie—Gestione pratiche condono edilizio—Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia—Assistenza Commissione Edilizia—Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento—Gestione pratiche inizio attività edilizia—Redazione statistiche varie di competenza—Aggiornamento e riscontro del P.R.G. e delle N.T.A.—Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione—Effettuazione sopralluoghi esterni—Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio—Istruttoria P.L. e P.R.—Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti—Rilascio autorizzazioni per installazione impianti di pubblicità—Gestione P.R.G.—P.E.E.P.—P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale—Problematiche igienico sanitarie (inquinamento acustico, segnalazione e reclami dei cittadini)—Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi) e relativi canoni—Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico—Controllo requisiti soggettivi Legge 167—Rilascio Certificati abitabilità/agibilità.
Per tutti i servizi del settore:
Istruttoria deliberazioni—Adozione determinazioni—Rilascio ex lege n. 241/90 nelle materie di cui al vigente
Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

Allegato B
Giunta Comunale n. 138/2006

ART. 24 ORGANIGRAMMA - MANSIONI DEL PERSONALE

1. L'organigramma ufficiale dell'ente, riportato in allegato al presente articolo, contiene una mappa completa delle attività istituzionali, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Settori e per unità operative.
2. L'organigramma dovrà essere tenuto aggiornato dal Settore Amministrativo e trasmesso a tutti i Responsabili di Settore.
3. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, ove richiesto dal Responsabile del Settore cui è adetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del Responsabile di Settore possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente.
Le modifiche di mansioni riguardanti più Settori sono disposte con determinazione del Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.
6. Qualora si tratti di provvedere alla mobilità interna del dipendente, trovano applicazione gli artt. 31 e 32 del presente Regolamento.

~~PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI SERVIZI E/O UFFICI RIPARTITI
PER SETTORE.~~

~~B) AREA DEMOGRAFICA SETTORE DEMOGRAFICO — ELETTORALE — STATISTICO S. ALLA
PERSONA~~

~~A.1. Anagrafe Elettorale Statistica~~

~~Revisione liste elettorali e gestione elezioni — Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori — Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità, libretti di lavoro e libretti di pensione — Pratiche passaporti — Pratiche di Immigrazione ed Emigrazione — Gestione AIRE — Rilevazione firme Referendum — Gestione Albo Giudici Popolari — Referenza per il coordinamento dell'informazione statistica nell'ambito comunale.~~

~~A.2. Stato Civile e Leva~~

~~Gestione e stesura atti di Stato Civile — Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti — Rilascio Certificazioni — Autenticazione di firme atti e documenti — Gestione Servizio di Leva obbligatoria — Statistiche varie di competenza dell'ufficio — Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali — Rilascio autorizzazioni per seppellimenti — Gestione rapporti con la U.S.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune.~~

~~A.3. Servizi alla persona~~

~~Istruzione pratiche — Gestione pratiche — Redazione statistiche di competenza — Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati~~

~~A.4. Per tutti i servizi del settore:~~

~~Istruttoria deliberazioni — Adozione determinazioni — Rilascio atti per l'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza~~

~~B) AREA VIGILANZA COMMERCIO: SETTORE POLIZIA — LOCALE/AMMINISTRATIVA —
COMMERCIO~~

~~B.1. Messi e Fattorinaggio:~~

~~Notifiche atti — Pubblicazione atti — Servizi di fattorinaggio diversi — Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari — Rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio.~~

B 2. Polizia Amministrativa

Legge 7 marzo 1986, n.65, legge regionale 17 maggio 1985, n.43, D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 e D.P.R. 3 agosto 1990.

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, florofaunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali:

- attività di polizia giudiziaria,
- di polizia stradale,
- ausiliaria di pubblica sicurezza,
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali— vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi— attività di accertamento a fini anagrafici e tributari, servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali— soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni
- attività amministrativa interna
- ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza
- rilascio autorizzazioni varie
- gestione manifestazioni varie, fiere e sagre
- coordinamento attività comunale di protezione civile
- controllo viabilità e traffico— segnaletica— pattugliamento territorio
- sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni e uffici interni
- prevenzione randagismo— tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche— rilascio autorizzazioni di P.S. e P.A.

B 3. Commercio

Rilascio/revoca autorizzazioni commerciali— Gestione pratiche commercio (ferie, permessi, ecc.)— Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio— Monitoraggio rete commerciale e Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio— Controllo versamenti tassa concessioni comunali— Istruttoria deliberazioni concernenti il settore— Adozione determinazioni concernenti il settore— Rilascio atti ex lege n. 241/90 nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

Per tutti i servizi del settore:

Istruttoria deliberazioni— Adozione determinazioni— Rilascio atti per l'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza

C) AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIAC1) SETTORE AMMINISTRATIVOC.1.1. Segreteria:

Gestione iter delibere di C.C. e G.C.— Gestione Contratti— Tenuta registro Ordinanze Sindacali— Gestione contenziosi legali— Assistenza ad Organi Istituzionali— Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle Convenzioni— Istruttoria deliberazioni concernenti il settore— Gestione Istituti previsti dalla Legge 816/85 e liquidazioni relative competenze e/o indennità— Raccolta "Determinazioni dei Settori"— Gestione amministrativa cimiteri e relativi contratti cimiteriali— Redazione statistiche di competenza— Istruzione e gestione pratiche per assicurazioni varie— Gestione domande, pubblicazione, e gestione graduatoria ERP, affitti case comunali— Gestione appalti— Consultazione e rilascio copie Leggi e Codici— Adozione determinazioni concernenti il settore.

C.1.2. Protocollo/Archivio/Centralino:

Gestione Protocollo Generale—Ricezione fax—Distribuzione interna corrispondenza—Stampe e fotocopie per uffici—Ricevimento ed inoltro corrispondenza Ufficio P.T.—Tenuta archivio corrente—Deposito Atti Giudiziari—Controllo e smistamento G.U., B.U.R.L. e relativi supplementi agli Uffici competenti.
Istruttoria deliberazioni—Adozione determinazioni—Rilascio atti ex lege n. 241/90 nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso

C.1.3. Servizi alla persona

Istruzione pratiche—Gestione pratiche—Redazione statistiche di competenza—Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati.

C.1.4 Sport, cultura e tempo libero:

Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie—Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti e Associazioni—Organizzazione corsi società sportive.

C2) SETTORE FINANZIARIO

C.2.1. Ragioneria e Contabilità Generale:

Formazione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo con relativi allegati—Gestione Variazioni di Bilancio—Gestione mandati /reversali—Gestione impegni e accertamenti—Pratiche assunzione e gestioni mutui—Contabilità I.V.A.—Gestione rapporti con altri Enti e organismi per le pratiche di competenza dell'Ufficio—Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile—Redazione certificazioni economiche—Assistenza Organo di Revisione Contabile—Rilascio attestazioni copertura finanziaria.

C.2.2. Personale—Economato

Gestione stipendi dipendenti—Registrazione presenze/permessi/ferie/ecc. del personale—Gestione pratiche di infortunio sul lavoro—Richiesta visite fiscali—Applicazione C.C.N.L.—Gestione Pianta Organica—Pratiche cessione V° dello stipendio—Gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'Imposta del Comune—Gestione salario accessorio (liquidazione compensi per missioni, straordinari, indennità, ecc.)—Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale—Redazione statistiche di competenza dell'ufficio—Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche di competenza—Denuncia assoggettamenti a contributi INPS, INPDAP, INADEL, INAIL, DS/ENAOI—Cura rapporti di parte Pubblica con le Organizzazioni Sindacali interne e territoriali—Redazione Mod. 770 (Dichiarazione sostituto d'imposta)—Gestione servizio economato (come da apposito Regolamento)—Gestione inventario e patrimonio comunale—Assicurazioni e bolli mezzi comunali—Liquidazione spese di competenza.

C.2.3. Servizio Tributi

Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti I.C.I., I.C.I.A.P., T.O.S.A.P.—Formazione e gestione ruoli T.A.R.S.U.—Controllo convenzione servizio accertamento e riscossione Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni—Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali—Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali—Rapporti con altri e/o Organi per le pratiche d'ufficio—Redazione statistiche varie di competenza—Gestione pratiche di detassazione /riduzione /esenzione tributi comunali—Controllo evasione tributi locali.
Per tutti i servizi del settore:

C. Per tutti i servizi dei settori considerati

Istruttoria deliberazioni—Adozione determinazioni—Rilascio atti per l'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza.

D) AREA TECNICA

D1) SETTORE TECNICO

D.1.1. Servizio LL.PP. Servizio manut. demanio e patrimonio edilizio:

Redazione progetti, D.L. OO.PP. e lavori con predisposizione relativi C.S.A. — Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale — Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni — Redazione Programma OO. PP. — Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni — Manutenzione strade, piazze, parchi e giardini, edifici scolastici e Sede Municipale, manutenzione segnaletica stradale, cimiteri comunali — Trasporto alunni — Definizione e/o accertamento di contributi al Comune da parte di altri Enti, inerenti la manutenzione e costruzione impianti ed edifici di culto — Attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro (Legge n. 626/94) — Gestione procedure appalti riguardanti LL.PP.

D.1.2. Coordinamento e controllo in materia di:

rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata — rifiuti ingombranti;
pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato) tra cui anche pulizia dei marciapiedi;
sgombero neve;
contatti con eventuali consulenti;
disinfestazione e derattizzazione;
verifica impianti;
verde attrezzato.

D.1.3. Edilizia Privata e Urbanistica:

Rilascio Concessioni e Autorizzazioni Edilizie — Gestione pratiche condono edilizio — Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia — Assistenza Commissione Edilizia — Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento — Gestione pratiche inizio attività edilizia — Redazione statistiche varie di competenza — Aggiornamento e riscontro del P.R.G. e delle N.T.A. — Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione — Effettuazione sopralluoghi esterni — Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio — Istruttoria P.L. e P.R. — Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti — Rilascio autorizzazioni per installazione impianti di pubblicità — Gestione P.R.G. — P.E.E.P. — P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale — Problematiche igienico sanitarie (inquinamento acustico, segnalazione e reclami dei cittadini) — Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi) e relativi canoni — Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico — Controllo requisiti soggettivi Legge 167 — Rilascio Certificati abitabilità/agibilità.

D.1.4 Per tutti i servizi del settore:

Istruttoria deliberazioni — Adozione determinazioni — Rilascio atti per l'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza.

—
PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI SERVIZI E/O UFFICI RIPARTITI
PER SETTORE.

C) AREA DEMOGRAFICA SETTORE DEMOGRAFICO - ELETTORALE – STATISTICO-SOCIALEA 1. Anagrafe - Elettorale - Statistica

Revisione liste elettorali e gestione elezioni - Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori - Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità, libretti di lavoro e libretti di pensione - Pratiche passaporti - Pratiche di Immigrazione ed Emigrazione - Gestione AIRE - Rilevazione firme Referendum - Gestione Albo Giudici Popolari - Referenza per il coordinamento dell'informazione statistica nell'ambito comunale.

A 2. Stato Civile e Leva

Gestione e stesura atti di Stato Civile - Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti - Rilascio Certificazioni - Autenticazione di firme atti e documenti - Gestione Servizio di Leva obbligatoria - Statistiche varie

di competenza dell'ufficio - Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali - Rilascio autorizzazioni per seppellimenti - Gestione rapporti con la U.S.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune.

A 3. Protocollo/Archivio/Centralino:

Gestione Protocollo Generale - Ricezione fax - Distribuzione interna corrispondenza - Stampe e fotocopie per uffici - Ricevimento ed inoltro corrispondenza Ufficio P.T. - Tenuta archivio corrente - Deposito Atti Giudiziari - Controllo e smistamento G.U., B.U.R.L. e relativi supplementi agli Uffici competenti.

Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni - Rilascio atti ex lege n. 241/90 nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso

Per tutti i servizi del settore:

Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni – Rilascio atti per l'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza

B) AREA VIGILANZA: SETTORE POLIZIA LOCALE/AMMINISTRATIVA/COMMERCIO

B.1.Messi e Fattorinaggio:

Notifiche atti - Pubblicazione atti - Servizi di fattorinaggio diversi - Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari - Rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio.

B 2. Polizia Amministrativa

Legge 7 marzo 1986, n.65, legge regionale 17 maggio 1985, n.43, D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 e D.P.R. 3 agosto 1990.

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, florofaunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali:

- attività di polizia giudiziaria,
- di polizia stradale,
- ausiliaria di pubblica sicurezza,
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali - vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi - attività di accertamento a fini anagrafici e tributari, servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali - soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni
- attività amministrativa interna
- ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza
- rilascio autorizzazioni varie
- gestione manifestazioni varie, fiere e sagre
- coordinamento attività comunale di protezione civile
- controllo viabilità e traffico - segnaletica - pattugliamento territorio
- sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni e uffici interni
- prevenzione randagismo - tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche - rilascio autorizzazioni di P.S. e P.A.

B.3 Commercio

Istruttoria rilascio/revoca autorizzazioni commerciali - Gestione pratiche commercio (ferie, permessi, ecc.) - Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio - Monitoraggio rete commerciale e Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio - Controllo versamenti tassa concessioni comunali

Per tutti i servizi del settore:

Istruttoria deliberazioni – Istruttoria determinazioni - Rilascio atti per l'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza.

C) AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

C1) SETTORE AMMINISTRATIVO

C.1.1. Segreteria:

Gestione iter delibere di C.C. e G.C. - Gestione Contratti - Tenuta registro Ordinanze Sindacali - Gestione contenziosi legali - Assistenza ad Organi Istituzionali - Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle Convenzioni - Istruttoria deliberazioni concernenti il settore - Gestione Istituti previsti dalla Legge 816/85 e liquidazioni relative competenze e/o indennità - Raccolta "Determinazioni dei Settori" - Gestione amministrativa cimiteri e relativi contratti cimiteriali - Redazione statistiche di competenza - Istruzione e gestione pratiche per assicurazioni varie - Gestione domande, pubblicazione, e gestione graduatoria ERP, affitti case comunali - Gestione appalti - Consultazione e rilascio copie Leggi e Codici - Adozione determinazioni concernenti il settore.

C.1.2. Servizi sociali:

Istruzione pratiche per sussidi diversi - Gestione pratiche assistenza minori, anziani, invalidi e handicappati - Organizzazione soggiorni stagionali per anziani

C.1.3. Pubblica Istruzione

Diritto allo Studio - Redazione statistiche di competenza - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati.

C1.4 Sport, cultura e tempo libero:

Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti e Associazioni - Organizzazione corsi società sportive.

C2) SETTORE FINANZIARIO

C.2.1. Ragioneria e Contabilità Generale:

Formazione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo con relativi allegati - Gestione Variazioni di Bilancio - Gestione mandati /reversali - Gestione impegni e accertamenti - Pratiche assunzione e gestioni mutui - Contabilità I.V.A.- Gestione rapporti con altri Enti e organismi per le pratiche di competenza dell'Ufficio - Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile - Redazione certificazioni economiche - Assistenza Organo di Revisione Contabile - Rilascio attestazioni copertura finanziaria.

C.2.2. Personale - Economato

Gestione stipendi dipendenti - Registrazione presenze/permessi/ferie/ecc. del personale - Gestione pratiche di infortunio sul lavoro - Richiesta visite fiscali - Applicazione C.C.N.L. - Gestione Pianta Organica - Pratiche cessione V° dello stipendio - Gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'Imposta del Comune - Gestione salario accessorio (liquidazione compensi per missioni, straordinari, indennità, ecc.) - Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale - Redazione statistiche di competenza dell'ufficio -Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche di competenza - Denuncia assoggettamenti a contributi INPS, INPDAP, INADEL, INAIL, DS/ENAOLI - Cura rapporti di parte Pubblica con le Organizzazioni Sindacali interne e territoriali - Redazione Mod. 770 (Dichiarazione sostituto d'imposta) - Gestione servizio economato (come da apposito Regolamento) - Gestione inventario e patrimonio comunale - Assicurazioni e bolli mezzi comunali - Liquidazione spese di competenza.

C.2.3. Servizio Tributi

Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti I.C.I., I.C.I.A.P., T.O.S.A.P. - Formazione e gestione ruoli T.A.R.S.U. - Controllo convenzione servizio accertamento e riscossione Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali - Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali - Rapporti con altri e/o Organi per le pratiche d'ufficio - Redazione statistiche varie di competenza - Gestione pratiche di detassazione /riduzione /esenzione tributi comunali - Controllo evasione tributi locali.
Per tutti i servizi del settore:

Per tutti i servizi dei settori considerati

Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni - Rilascio atti per l'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza.

D) AREA TECNICA

D1) SETTORE TECNICO

D.1.1. Servizio LL.PP.- Servizio manut. demanio e patrimonio edilizio:

Redazione progetti, D.L. OO.PP. e lavori con predisposizione relativi C.S.A. - Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale - Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni - Redazione Programma OO. PP. - Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni - Manutenzione strade, piazze, parchi e giardini, edifici scolastici e Sede Municipale, manutenzione segnaletica stradale, cimiteri comunali - Trasporto alunni - Definizione e/o accertamento di contributi al Comune da parte di altri Enti, inerenti la manutenzione e costruzione impianti ed edifici di culto - Attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro (Legge n. 626/94) - Gestione procedure appalti riguardanti LL.PP.

D.1.2. Coordinamento e controllo in materia di:

rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata - rifiuti ingombranti;
pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato) tra cui anche pulizia dei marciapiedi;
sgombero neve;
contatti con eventuali consulenti;
disinfestazione e derattizzazione;
verifica impianti;
verde attrezzato.

D.1.3. Edilizia Privata e Urbanistica:

Rilascio Concessioni e Autorizzazioni Edilizie - Gestione pratiche condono edilizio - Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia - Assistenza Commissione Edilizia - Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento - Gestione pratiche inizio attività edilizia - Redazione statistiche varie di competenza - Aggiornamento e riscontro del P.R.G. e delle N.T.A. - Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione - Effettuazione sopralluoghi esterni - Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio - Istruttoria P.L. e P.R. - Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti - Rilascio autorizzazioni per installazione impianti di pubblicità - Gestione P.R.G. - P.E.E.P. - P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale - Problematiche igienico-sanitarie (inquinamento acustico, segnalazione e reclami dei cittadini) - Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi) e relativi canoni - Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico - Controllo requisiti soggettivi Legge 167 - Rilascio Certificati abitabilità/agibilità.

Per tutti i servizi del settore:

Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni - Rilascio atti per l'esercizio del diritto di accesso nelle materie di competenza.

ART. 25 FASCICOLO PERSONALE

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

ART. 26 **RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti appartenenti all'ente è disciplinato dalle disposizioni di cui agli artt. 1 - 2 - 2.bis - 3 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e da quelle contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto.
2. Trova applicazione la legge 20 maggio 1970, n. 300.
3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente, previa osservanza delle disposizioni contenute negli artt. 24 - 30 - 31 - 32 del presente regolamento.

ART. 27 **RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia realizzativa compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio Settore, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Settori.
3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare a quelli contenuti nei CC.CC.NN.LL. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 31 marzo 1994.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata nel successivo titolo VI.

ART. 28 **AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

1. Tutta la materia relativa alla ammissione agli impieghi è disciplinata dal successivo titolo VII.

ART. 29 **ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori dalla vacanza stessa;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo dell'assenza, tranne quello 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 delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, relativamente alle figure apicali, dal Direttore Generale con provvedimento motivato, sentito il Responsabile del Settore interessato; per le restanti figure con provvedimento del Responsabile del Settore interessato. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento delle mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, entro tre mesi dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni vengono avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, disposta ai sensi dell'art. 24 del presente regolamento.

ART. 30

MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.
2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL., le norme di cui al D.P.C.M. 325/88 e successive modificazioni ed aggiunte, nonché le norme del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 31

MOBILITA' INTERNA A CARATTERE DEFINITIVO

1. Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza, provvede il Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, , anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

ART. 32

MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

1. Spetta al Direttore Generale, sentito il parere dei Responsabili dei Settori interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi Settori.
2. Spetta al Responsabile del Settore provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dello stesso servizio.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

ART. 33

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 propri 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 colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti e provvedimenti del Direttore Generale e dei Responsabili di Settore.

ART. 34
INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. 29/93, come modificato dall'art.1 della L.662/96 ed al regolamento comunale sulla incompatibilità.

ART. 35
STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO
ECONOMICO DEL PERSONALE

1. Lo stato giuridico del personale ed il relativo trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro tuttora vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art.18 del C.C.N.L. 6 luglio 1995, la fruizione del periodo di ferie può essere rinviata anche al secondo semestre dell'anno successivo, qualora sussistano motivi non riferibili alla volontà del dipendente ma imputabili esclusivamente ad improrogabili ed indifferibili esigenze di servizio che non abbiano consentito il godimento delle ferie nei termini stabiliti.

TITOLO V°
VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA

ART. 36
VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il controllo interno della gestione opera, con i criteri stabiliti dall'art.20 del D.Lgs 29/93 e dagli artt. 39, 40 e 41 del D.Lgs. 77/95, per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo, affinché agli organi di governo del Comune venga assicurato che le risorse siano acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di indirizzo.
2. La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili spetta ad un apposito collegio denominato "Nucleo di Valutazione", composto da 5 membri. Il nucleo di valutazione è istituito con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco. Sono membri di diritto del Nucleo: il Sindaco, che lo presiede, un componente del Collegio dei Revisori, il Direttore Generale, un Responsabile di Settore, designato dalla Conferenza dei Responsabili di Settore, nonché un esperto in materia di controllo di gestione e tecniche di valutazione, da designare all'atto della costituzione del Nucleo stesso.
3. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse;
 - c) stabilisce con cadenza annuale, d'intesa con la Conferenza dei Responsabili di Settore, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa
4. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni agli uffici comunali.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, segnala le irregolarità eventualmente riscontrate e propone, altresì, i conseguenti relativi rimedi.
6. Il verbale della valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore dovrà essere formalizzata dal Nucleo di Valutazione entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività oggetto di valutazione. Siffatto documento dovrà ispirarsi a criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio.
7. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di Settore e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento, e ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.
8. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile di Settore.
9. I dati emergenti dalla valutazione dell'attività dei singoli Responsabili di Settore formeranno oggetto di riferimento in sede di attribuzione del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi di cui agli artt. 32 e segg. del C.C.N.L.

TITOLO VI° PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

ART. 37 PRINCIPI GENERALI

1. In materia disciplinare le norme vigenti per il personale comunale fanno riferimento al Capo V del Titolo III della Parte I, artt. 23-27, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Enti Locali stipulato dall'A.R.A.N. in data 6 luglio 1995, in quanto complementari ed applicative degli artt. 58-bis e 59 del D.Lgs. 29/93.
2. Dette norme implicano, altresì, la definizione organizzativa della procedura operativa in ambito comunale, cui provvede il presente complesso di disposizioni interne.
3. Le disposizioni in materia disciplinare, di cui al presente titolo riguardano tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.

ART. 38 DOVERI DISCIPLINARI

1. I doveri disciplinari del personale comunale risultano dall'art. 23 del CCNL, ispirato al principio costituzionale secondo cui il pubblico dipendente è tenuto a servire la Repubblica con impegno e responsabilità:
 - * rispettando i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa;
 - * antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
 - * garantendo la migliore qualità dei servizi espletati;
 - * favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
2. In particolare, il dipendente deve:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali e le disposizioni organizzative e gestionali impartite dall'Amministrazione, anche in materia di sicurezza;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei limiti del regolamento comunale per il diritto d'accesso agli atti, documenti e informazioni;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) fornire ai cittadini tutte le informazioni di cui abbiano titolo ai sensi del regolamento comunale sul diritto di accesso ed attuare sistematicamente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione sull'autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'Amministrazione per unità organizzativa d'appartenenza, provvedendo regolarmente alle registrazioni di ingresso/uscita secondo le formalità dell'Ente e non allontanandosi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del settore;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti con colleghi, superiori e collaboratori, nonché con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non svolgere occupazioni e prestazioni lavorative estranee al servizio; nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non impegnarsi in attività che possano ritardare il recupero psicofisico;
- h) eseguire le disposizioni inerenti lo svolgimento delle proprie funzioni o mansioni, che vengano impartite dai superiori.

Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darne esecuzione.

Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine qualora l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi affidati;
- m) utilizzare quanto di proprietà dell'amministrazione solo per ragioni di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le regole di accesso ai locali dell'Amministrazione e non introdurre persone estranee, salvo che non siano espressamente autorizzate;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza o, se non coincidente, la propria dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Amministrazione secondo le disposizioni interne dell'Ente, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente interessi finanziari o non finanziari propri.

ART. 39

INADEMPIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

1. La mancata osservanza dei doveri del dipendente costituisce inadempienza disciplinare ai sensi dell'art. 25 CCNL, soggetta alle sanzioni, elencate dall'art.24 CCNL in ordine di gravità:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto (censura);
 - multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
 - licenziamento disciplinare con preavviso;
 - licenziamento disciplinare senza preavviso.
2. Ai sensi dell'art. 25 CCNL, denominato "Codice disciplinare", ai diversi tipi di inadempienze disciplinari corrisponde una fascia di sanzioni di diverso tipo ed entità. Pertanto, nei casi singoli il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze, in base ai seguenti criteri generali:
 - intenzionalità del comportamento;
 - grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio del danno all'amministrazione ed ai cittadini;
 - rilevanza degli obblighi violati;
 - livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;

- grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - alla eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
 4. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
 5. In particolare, ai sensi dell'art. 25 CCNL, è stabilita la seguente lista di sanzioni per le diverse infrazioni disciplinari:
 - 1 da rimprovero verbale a multa fino a 4 ore di retribuzione (comma 4 art. 25 CCNL):
 - 1.a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - 1.b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - 1.c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati sui quali il dipendente debba esercitare custodia o vigilanza;
 - 1.d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, pur senza causare danni o disservizi;
 - 1.e) rifiuto di sottoporsi a visita personale di accertamento in merito a sottrazione d'oggetti del patrimonio comunale (art. 6 legge 300/1970);
 - 1.f) insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e ai compiti assegnati;
 - 1.g) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato disservizio, o danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o a terzi;
 - 2 sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni (comma 5 art. 25 CCNL):
 - 2.a) recidiva in infrazioni elencate al punto 1, per le quali sia già stata subita la multa nella misura massima;
 - 2.b) particolare gravità delle infrazioni elencate al punto 1;
 - 2.c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni lavorativi consecutivi o arbitrario abbandono dal servizio.
In tal caso l'entità specifica della sanzione è determinata in proporzione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, nonché tenuto conto degli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - 2.d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - 2.e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o infortunio;
 - 2.f) testimonianza falsa o reticente o rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari;
 - 2.g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - 2.h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - 2.i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione (salvo che siano espressione di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 legge 300/1970);
 - 2.l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - 2.m) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
 - 3 licenziamento disciplinare con preavviso (comma 6 art. 25 CCNL):
 - 3.a) recidiva plurima, almeno 3 volte nell'anno, in mancanze elencate al punto 2, anche diverse tra loro; ovvero recidiva nel biennio in una mancanza tra quelle elencate nel punto 1, che abbia comportato la sanzione di 10 giorni di sospensione da servizio o retribuzione;
 - 3.b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - 3.c) rifiuto espresso del trasferimento ad altra unità o funzione organizzativa, disposto per motivate esigenze di servizio;
 - 3.d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per più di 10 giorni lavorativi consecutivi;

- 3.e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere agli obblighi di servizio;
- 3.f) condanna passata in giudicato per un delitto che, pur commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, menomi così gravemente l'affidabilità del dipendente da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- 3.g) altre violazioni di doveri comportamentali di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro in relazione ai criteri generali sopracitati (intenzionalità; grado di negligenza, imprudenza, imperizia; rilevanza degli obblighi violati; elevato livello di responsabilità gerarchica o tecnica; gravità del danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi; circostanze aggravanti, negativi precedenti lavorativi, recidive disciplinari, concorso di colpa);
- 4 licenziamento disciplinare senza preavviso (comma 7 art. 24 CCNL):
- 4.a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di aggressione o colluttazione o vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- 4.b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante presentazione di documenti falsi, o comunque con mezzi fraudolenti;
- 4.c) condanna passata in giudicato:
- per delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, legge 55/1990 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione; abuso dei poteri d'ufficio; delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione);
 - per gravi delitti commessi in servizio;
- 4.d) condanna passata in giudicato da cui consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- 4.e) altre violazioni di doveri comportamentali, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, in relazione ai criteri generali sopracitati al punto 3.
5. In base all'art. 39 del CCNL, il preavviso è il periodo entro il quale deve essere preannunciata la risoluzione del rapporto di lavoro: 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni; 3 mesi fino a 10 anni, 4 mesi oltre 10 anni. In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui sopra sono ridotti della metà. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese. Ove non rispettato, il preavviso deve essere sostituito dal pagamento di una penale, pari alla retribuzione per il periodo mancante, che verrà pertanto corrisposta al dipendente licenziato.

ART. 40 ORGANI DISCIPLINARI COMPETENTI

1. Soggetti istituzionalmente competenti per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:
- * i Responsabili di Settore;
 - * l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato con apposita deliberazione della Giunta, ed il relativo responsabile apicale titolare del procedimento; in ogni caso detto Ufficio deve essere estraneo alla struttura cui appartiene il dipendente sottoposto a procedimento;
 - * il Collegio Arbitrale, composto da due rappresentanti dell'Amministrazione e due rappresentanti dei dipendenti e presieduto da un esperto esterno.
2. I rappresentanti dell'Amministrazione e dei dipendenti partecipano al Collegio a rotazione, nell'ambito di un gruppo di 5 rappresentanti per parte nominati periodicamente, che di comune accordo scelgono 3 esperti esterni, chiamati a presiedere il Collegio.
3. Le responsabilità dei soggetti sopra indicati sono le seguenti:
- * Responsabile di Settore: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione verso i dipendenti non superi la censura;
 - * Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari: potere di contestazione d'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata superi la censura;
 - * Collegio Arbitrale: potere di decisione in appello, con carattere definitivo, su impugnazione da parte del dipendente di sanzione comminata non inferiore alla censura.

Per quanto riguarda in particolare le modalità di costituzione e funzionamento del Collegio Arbitrale, è stabilito quanto segue:

- i 10 componenti saranno nominati con decreto del Sindaco;
- i 5 rappresentanti dell'Ente saranno costituiti da membri scelti tra persone eleggibili a Consigliere Comunale, preferibilmente in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di maturità.

L'Amministrazione provvederà a richiedere alle R.S.U. la designazione dei 5 rappresentanti dei dipendenti; le R.S.U. per la designazione di cui sopra potranno, se lo riterranno opportuno, procedere a votazione nell'ambito di apposite assemblee del personale;

i dieci rappresentanti dell'Ente e dei dipendenti indicano, di comune accordo, ovvero in caso di mancato accordo, il Presidente del Tribunale di Lodi, tre Presidenti, che devono essere scelti tra iscritti all'Albo degli Avvocati, magistrati, docenti universitari, dirigenti pubblici, dipendenti Enti Locali, Segretari Comunali, o persone comunque in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti;

a garanzia di incompatibilità i componenti della sezione giudicante del Collegio vengono sorteggiati di volta in volta, ad ogni ricorso, tra i rappresentanti dell'Amministrazione, i rappresentanti dei dipendenti e i Presidenti, escludendo dal sorteggio i membri delle sezioni precedentemente costituite, fino all'esaurimento delle possibili combinazioni. Le operazioni di sorteggio, aperte al pubblico, sono effettuate da una Commissione presieduta dal Segretario Comunale, o suo delegato, da un rappresentante delle R.S.U. e da un addetto dell'Ufficio Personale; ai componenti del Collegio Arbitrale esterni all'Amministrazione compete, per ciascun procedimento disciplinare, il compenso di L. 120.000.= I dipendenti, facenti parte del Collegio o dallo stesso convocati, sono considerati, per la durata delle sedute, in servizio a tutti gli effetti.

Il Collegio delibera a maggioranza di voti con la partecipazione di tutti i suoi componenti.

La decisione del Collegio è redatta per iscritto e deve contenere:

- l'indicazione degli estremi dell'impugnazione e dell'atto impugnato;
- l'esposizione sommaria dei motivi;
- il dispositivo;
- la data e la sottoscrizione del Presidente e di almeno due componenti;

I componenti, che senza giustificato motivo non partecipano a tre convocazioni consecutive, sono dichiarati automaticamente decaduti. In caso di decesso, dimissioni o decadenza di un componente del collegio, la nomina del successore si effettua con l'osservanza delle modalità previste per i componenti in carica ed avviene per un tempo pari a quello per cui sarebbe rimasta in carica la persona sostituita.

Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.

Nei casi in cui è stabilito l'obbligo di astensione per uno dei componenti del Collegio, il ricorrente può proporre istanza di ricsuazione, depositandola presso la segreteria del Collegio arbitrale, non oltre i 20 giorni che precedono la data della seduta.

Sulle istanze di ricsuazione decide il Presidente del Collegio arbitrale e nelle ipotesi in cui la ricsuazione riguardi quest'ultimo, un Collegio composto dagli altri due Presidenti nominati.

In ogni caso, non può far parte del Collegio il componente il quale, in qualità di capo della struttura, o a qualsiasi altro titolo, abbia preso parte al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

La durata della carica del Collegio è pari al mandato dell'Amministrazione, fermo restando che lo stesso continuerà comunque ad operare in regime di prorogatio fino alla nomina del nuovo collegio.

ART. 41

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi di massima:

- * rilevazione e contestazione degli addebiti;
- * controdeduzioni;
- * sanzionamento;
- * eventuale impugnazione.

Rilevazione e contestazione degli addebiti:

- * ogni infrazione al codice disciplinare, di cui all'art. 25 del CCNL Enti Locali 1994/97, deve essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l'abbia commessa, secondo l'ordine gerarchico dell'assetto organizzativo vigente;
- * detto superiore è tenuto a comunicare per iscritto e comunque per via gerarchica, al Responsabile di Settore, cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale;
- * la comunicazione da parte del superiore diretto deve essere fatta tempestivamente, e comunque entro 20 giorni dalla rilevazione dell'infrazione del dipendente.
- * entro 20 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il Responsabile di Settore assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo ad effettuare:
 - l'archiviazione diretta del caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
 - la comminazione diretta della sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti punizioni maggiori;
 - la diretta contestazione scritta al dipendente in merito agli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata corrisponde alla censura, ancorché con protocollazione riservata e notificata;
 - la trasmissione di relazione scritta all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) qualora la sanzione ipotizzata superi la censura.
 In tal caso, peraltro, la trasmissione di relazione scritta all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione mediante la quale viene a conoscenza del fatto disciplinare;

Per effettuare le proprie valutazioni il Responsabile di Settore, ed in assenza dello stesso il Capo Ufficio, può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata superi la censura, il Responsabile dell'U.P.D., ricevuta la relazione del Responsabile di Settore, o in assenza dello stesso del Capo Ufficio, in merito all'infrazione del dipendente, valuta la relazione stessa per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare.

Per effettuare le proprie valutazioni, il Responsabile dell'U.P.D. può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Qualora lo ritenga, procede alla contestazione scritta degli addebiti entro 20 giorni dal ricevimento della relazione, assicurando protocollazione e notifica riservata.

La contestazione scritta degli addebiti deve contenere:

- la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare del dipendente e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo alle norme disciplinari violate;
- l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
- la convocazione del dipendente a propria difesa, non prima di 5 giorni lavorativi consecutivi dalla contestazione;
- l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
- In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
- Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti.
- Il fascicolo è tenuto presso il titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, dopodiché dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente.

Controdeduzioni:

- * il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può, in occasione dell'audizione, a propria difesa, presso il titolare dell'azione disciplinare, essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- * ad integrazione, il dipendente può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, da consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa;
- * il dipendente può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione d'addebito;
- * per la formulazione della propria difesa orale e/o scritta, il dipendente, ovvero su espressa delega il suo difensore, ha diritto d'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Sanzionamento:

- * sentito l'interessato o suo procuratore a difesa nonché eventualmente avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, il titolare dell'azione disciplinare, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, e quindi:
- archivia il caso, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione;
- commina la sanzione, qualora ritenga insufficiente le controdeduzioni;
- qualora il dipendente non si presenti all'audizione a propria difesa, né presenti controdeduzioni scritte, decorsi 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la sanzione ipotizzata nella contestazione deve essere automaticamente irrogata dal titolare dell'azione disciplinare entro i successivi 15 giorni;
- * l'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione;
- * la sanzione deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione d'addebito, altrimenti il procedimento disciplinare si estingue;
- * entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. In tal caso l'applicazione della sanzione resta sospesa;
- * il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni;
- * qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

Impugnazione:

- * entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore legale o dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa dinanzi al Collegio Arbitrale, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione;
- * l'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, sospende ulteriormente l'applicazione della sanzione e procede alla costituzione del Collegio Arbitrale secondo i criteri di cui al precedente articolo 40. Trasmette quindi il fascicolo del procedimento al presidente del Collegio Arbitrale che ne effettua la convocazione;
- * il Collegio Arbitrale svolge gli accertamenti istruttori del caso, sentendo le parti in causa e compiendo, ove lo ritenga, eventuali ulteriori acquisizioni informative, documentali e/o testimoniali. Delle sedute è redatto sintetico verbale a cura del segretario, sottoscritto dai membri del Collegio e comprendente la decisione finale;
- * il Collegio decide entro 90 giorni dalla prima seduta, in cui ha preso cognizione del merito dell'impugnazione;
- * il verbale con la decisione viene trasmesso all'Amministrazione, che vi si conforma. L'esecuzione del procedimento disciplinare rispetterà i seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:
- * nessun riscontro scritto nel fascicolo personale verrà tenuto per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;
- * per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la protocollazione riservata di apposito registro dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, escludendosi la protocollazione generale;
- * per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti (contestazione addebiti, comminazione sanzione) dovrà essere effettuata notifica a cura dell'Ufficio P.D., mediante i messi a ciò incaricati (salvo raccomandata A.R. in caso di impossibilità pratica);
- * tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile dell'U.P.D. e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- * corrispondentemente, anche per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura, e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai Responsabili dei Settori di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile di Settore che formula la contestazione d'addebito e commina la sanzione dovrà inviare in triplice originale gli atti sottoscritti al Responsabile dell'U.P.D., per il visto e per la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale e la restituzione al Responsabile di Settore del terzo originale come minuta; Sarà cura del Responsabile dell'U.P.D., prima della protocollazione riservata e della notifica, sottoporre per informazione la nota di irrogazione della sanzione, alla Giunta Comunale, ancorché senza evidenziare all'ordine del giorno il nominativo dell'interessato.

ART. 42
CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, CCNL, il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rivelante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora quello penale sia di assoluzione e viceversa.

ART. 43
SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La commissione di gravi infrazioni, che menominino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 26 e 27 CCNL;
 - * in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione (art. 26 CCNL);
 - * in corso di procedimento penale, d'ufficio se in arresto, o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi (art. 27 CCNL).
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dalla Giunta Comunale qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tal caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. La sospensione cautelare per procedimento penale è disposta d'ufficio dalla Giunta Comunale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, e comporti la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere altresì disposta dalla Giunta Comunale quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 CCNL (v. punto 3.5.).
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al punto precedente.
6. Sussiste comunque obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per i delitti che comportino l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, legge 55/1990 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione; abuso dei poteri d'ufficio; delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione).
7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

ART. 44
EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L' applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti intrinseci alla sanzione stessa ed agli effetti di recidiva su sanzioni successive, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione. .
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo - contabile, penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

TITOLO VII°**ACCESSO AGLI IMPIEGHI - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE****CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI****ART. 45
NORME DI RIFERIMENTO**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dalle disposizioni del presente titolo secondo le norme previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30-10-1996, n. 693, e dalle norme previste dalla legge 15.5.1997, n. 127, nonché dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13, dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, e tutti validati dall'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985 n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei casi limiti temporali fissati da tale norma.
4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 - commi 2 e 3 dell'art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al I' comma precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della l. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica. Trovano integrale applicazione le disposizioni di cui alla legge n.662/96.
5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale.

**ART. 46
NORME GENERALI DI ACCESSO**

1. L'assunzione del dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1990, n. 466.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1' e 3' del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura, e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica I febbraio 1986, n. 13
5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi I', 2', 3' e 5' del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
6. Alle prove selettive cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2 - comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 12.
7. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta.
8. 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 dodici mesi successivi.
9. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
10. Per le qualifiche funzionali, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente regolamento.
11. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato - pieno o parziale - appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. E', altresì, ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, oppure, se appartenente a qualifica funzionale ulteriormente inferiore, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, purché non si tratti di posto richiedente particolari titoli professionali.
12. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
13. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
14. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissati nel D.P.R. 268/87, per gli eventuali posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Tale disposizione ha efficacia a decorrere dal 4 dicembre 1996.
15. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6' del D.P.R. n.268/87, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 65/86, o altri corsi speciali.
16. L'Amministrazione, potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz).
17. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.
18. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

ART. 47**PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2' del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente art. 2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.
3. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'All. A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo, attraverso comparazioni, a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.
4. Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge, in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

ART. 48**CONCORSI INTERNI INDIVIDUAZIONE DEI POSTI**

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nella sottostante tabella, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE CONCORSI INTERNI

Area di attività	Q.F.	Figura professionale	Professionalità richiesta
DEMOGRAFICA	6 ^Δ	Istruttore (Vigile Urbano)	5 anni di servizio di ruolo presso l'Ente espletato con lo stesso profilo professionale ed in qualifica immediatamente inferiore
TECNICA	4 ^Δ	Esecutore (Cuoca)	5 anni di servizio di ruolo presso l'Ente espletato nella qualifica immediatamente inferiore

ART. 48 (modificato ge 138 -06)**CONCORSI INTERNI INDIVIDUAZIONE DEI POSTI**

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nella sottostante tabella, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE ~~progressione verticale~~

Area di attività	Q.F.	Figura professionale	Professionalità richiesta
TECNICA	B3	Esecutore	5 anni di servizio di ruolo presso l'Ente espletato nella qualifica immediatamente inferiore

ART. 48 (Modificato gc 126-09)
CONCORSI INTERNI INDIVIDUAZIONE DEI POSTI

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nella sottostante tabella, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

POSTI: NESSUNO

ART. 49
GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 36 mesi decorrenti dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

ART. 50
NORME TRANSITORIE

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni giudicatrici risultano già insediate, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le nuove disposizioni normative a carattere inderogabile. La Commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

CAPO II°
PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

ART. 51
DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

- ~~1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Settore competente per gli Affari del Personale.~~
- ~~2. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Settori e degli Uffici stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.~~
- ~~3. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno~~

~~aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta, con propria deliberazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento la Giunta provvede con la deliberazione che approva gli atti del concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti è competente il Direttore Generale o il Segretario Comunale.~~

ART. 51 (Modificato)

DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Settore competente per gli Affari del Personale.
2. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Settori e degli Uffici stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
3. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Alla stipula dei contratti individuali è competente il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

ART. 52

BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il bando del concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

ART. 53

BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. In generale, ai sensi dell'art. 3 - comma 2° - D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:
 - 1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - 2) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - 3) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - 4) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - 5) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - 6) i termini e le modalità di presentazione;
 - 7) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - 8) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - 9) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
 - 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
 - 4) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e di cui all'art. 2 del presente regolamento;
 - 5) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso;
 - 6) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
 - 7) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
 - 8) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
 - 9) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - 10) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda. Fra gli stessi sono compresi:
 - titolo di studio originale, od una sua copia autenticata;
 - titoli di servizio e/o professionali, se richiesti per l'ammissione al concorso;
 - 11) Per i concorsi per titoli ed esami, la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso compreso il curriculum professionale;
 - 12) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - 13) le modalità d'inoltro della domanda e di tutta la documentazione, la quale deve avvenire a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio Protocollo;
 - 14) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
 - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);
 - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 16, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
 - 15) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - 16) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
 - 17) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 546/93.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che essi sono chiamati a svolgere.

ART. 54

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Allegato alla delibera G.C. n° 212 del 28.09.1998 (212x.98)

Modificato con atti GC n. 138/06, 113/09 e 126/09

- ~~1. L'avviso di indizione del concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale per almeno trenta giorni consecutivi.~~
- ~~2. L'avviso di indizione deve essere, inoltre, pubblicato per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, sulla Gazzetta Ufficiale; nell'estratto sarà indicato il termine di presentazione delle domande di ammissione.~~
- ~~3. Di ogni concorso pubblico viene inoltre data notizia mediante invio di copia del bando all'Ufficio Provinciale del Lavoro e M.O. di Lodi, alle rappresentanze o comitati provinciali degli Enti e Associazioni cui appartengono le categorie protette a norma di legge (se il concorso attiene all'assunzione obbligatoria dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 482/1968 e successive modificazioni e integrazioni), alle Amministrazioni Comunali limitrofe e all'Amministrazione Provinciale di appartenenza.~~
- ~~4. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta.~~

ART. 54 (Modificato)

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. L'avviso di indizione del concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e sul Sito internet del Comune per almeno trenta giorni consecutivi.
2. Di ogni concorso pubblico viene inoltre data notizia mediante invio di copia del bando all'Ufficio Provinciale del Lavoro e M.O. di Lodi, alle rappresentanze o comitati provinciali degli Enti e Associazioni cui appartengono le categorie protette a norma di legge (se il concorso attiene all'assunzione obbligatoria dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 482/1968 e successive modificazioni e integrazioni), alle Amministrazioni Comunali limitrofe e all'Amministrazione Provinciale di appartenenza.
3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta.

CAPO III°

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART. 55

PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento nonché dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Commissione di Concorso.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal Bando, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 57.

ART. 56

REQUISITI GENERALI E SPECIALI

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.

2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 57 per la presentazione della domanda di ammissione.
3. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
4. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Settore competente, il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

ART. 57

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari (i soggetti all'obbligo di leva devono altresì comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo);
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 58:
 - a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - c) il curriculum personale documentato, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

ART. 58

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. La presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire mediante consegna al Servizio Protocollo del Comune ovvero a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il termine stabilito dal bando.
2. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. Saranno considerate prodotte in tempo utile le domande spedite entro il termine di scadenza (a tale scopo, farà fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante) purché tali domande pervengano al Comune entro e non oltre 10 giorni dalla data di scadenza del bando.
5. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del Servizio Protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Servizio Personale.
6. Per le domande di ammissione presentate a mano, il Servizio Protocollo ne rilascia copia all'interessato, munita di timbro di ricevuta.
7. Si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 25.01.1994, n. 130, relativamente alla presentazione di dichiarazioni temporaneamente sostitutive ai sensi dell'art. 3 della legge 04.01.1968, n. 15. In tal caso i concorrenti verranno ammessi al concorso "sotto condizione" della successiva produzione della documentazione comprovante quanto dichiarato, da effettuarsi con le modalità e nei termini stabiliti dall'art. 4 del citato D.P.R. e, comunque, prima dell'adozione degli atti di nomina in servizio.
8. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. 10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

ART. 59

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI AMMISSIONI ED ESCLUSIONI

1. L'ammissione al concorso è disposta dalla Commissione Giudicatrice, mentre l'eventuale esclusione è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta della Commissione Giudicatrice stessa.
2. L'esclusione dal concorso è comunicata dal Responsabile del Servizio Personale a mezzo di lettera Raccomandata A.R., ovvero tramite messo comunale, entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento e comunque prima delle prove d'esame. La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso ed indicare i termini e l'Autorità competente per la presentazione di eventuale ricorso.
3. Nel caso in cui dall'esame risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o documentazione comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato dal Presidente della Commissione Giudicatrice a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.
 - l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
 - la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
 - la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.
4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comporterà l'esclusione dal concorso con le modalità di cui al precedente comma 1.
5. Non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso le seguenti omissioni:
 - cognome, nome, residenza domicilio del concorrente;
 - indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

ART. 60

PROCEDURE CONCORSI INTERNI

1. I concorsi interni per i posti previsti dall'art. 48 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni dieci;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b2) il cognome, il nome e luogo di nascita, nonché le residenza e l'eventuale recapito;
 - b3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;
 - c) non è dovuta la tassa di concorso
2. Le procedure concorsuali per la copertura dei posti di cui al comma precedente hanno luogo mediante selezioni per titolo e colloquio, volti all'accertamento della professionalità richiesta. In particolare, il colloquio è finalizzato all'accertamento della preparazione e della capacità professionale richiesta, oltretutto alla conoscenza delle problematiche della pubblica amministrazione in genere.

CAPO IV° COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ART. 61 COMPOSIZIONE

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta da 3 membri nel modo seguente:
 - a) Direttore Generale e/o Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
 - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dipendenti del Comune o di Amministrazioni Pubbliche di qualifica non inferiore a quella per il posto messo a concorso, docenti, liberi professionisti, purché non siano componenti di organo di direzione politica dall'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche, non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali, o delle Associazioni professionali, con funzioni di membri.
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate di preferenza a un dipendente dell'Ente di qualifica non inferiore alla quinta.
4. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di qualifica non inferiore alla sesta, e costituita da due impiegati di qualifica non inferiore alla quinta e da un segretario scelto tra gli impiegati di sesta o quinta qualifica.

ART. 62 CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

ART. 63 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. All'atto dell'insediamento, la Commissione Giudicatrice provvede a verificare:
 - la regolarità della propria costituzione;

- le eventuali condizioni di incompatibilità dei commissari, ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C., dando atto a verbale dei risultati di tale verifica;
 - la deliberazione con la quale è indetto il concorso;
 - l'avvenuta pubblicazione del bando nei termini regolamentari.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
 3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di riconsuazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. I componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il legale rappresentante dell'Ente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
 4. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.
 5. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al legale rappresentante dell'Ente, che informa la Giunta, la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
 6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
 7. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
 8. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
 9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
 10. A tutti i componenti delle Commissioni giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, in conformità a quanto previsto con D.P.C.M.
 11. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 85, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del I° comma dell'articolo 61.

ART. 64

PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITÀ DI VOTAZIONE

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al I° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

ART. 65

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione successiva a quella di ammissione dei concorrenti, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
3. Il candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli I e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, e con le modalità previste dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti e in mancanza con le modalità previste dalla Legge.

ART. 66

COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 30 giorni dal termine di scadenza del concorso. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata ai Commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.63, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. In seguito all'ammissione dei candidati, l'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
 - 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, ove non già stabilito;
 - 3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - 4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli.
 - 5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n 3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui agli artt. 67 e segg., i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
 - 6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - 7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - 8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui agli artt. 81 e segg.;
5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione.
6. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
7. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere

le sue funzioni, alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

CAPO V°
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 67
CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità al precedente articolo, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei sottoelencati gruppi di titoli:
2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

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

3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

ART. 68
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.

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

Titoli di laurea									
Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complesso	Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a	Voto	da	a	da	a	
6,00	6,49	36	38	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	39	42	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	43	49	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,0	50	60	Ottimo	101	110	96	100	4

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. 68 (Modificato)
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.

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

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (*precedente lett. a. 1*);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (*precedente lett. b. 1*).
 - Lo stesso trattamento è riservato a coloro che hanno prestato servizio come Obiettori di coscienza.
2. La copia del foglio matricolare (o dell' analogo documento previsto per gli Obiettori di coscienza) 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 o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti.
 6. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene sempre attribuito il punteggio minimo.
 7. I titoli sono valutati esclusivamente in base alle certificazioni presentate.

ART. 70

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, per le loro connessioni, 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, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali note di merito. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
2. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
3. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.

ART. 71

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, ed in particolare le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso, le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.), la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso, le idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quello a concorso.
2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o di aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da idonee certificazioni.

ART. 72

VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

CAPO VI°
PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 73
PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dagli artt. 85 e segg.;
4. La Commissione giudicatrice, ove non già previsto nel bando di concorso, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. La comunicazione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
5. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità predette.
6. La Commissione giudicatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il loro completamente deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsti dal 7° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
8. La Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

ART. 74
~~PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI~~

- ~~1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti.~~
- ~~2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:~~
 - ~~a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;~~
 - ~~b) con le prove scritte teorico-pratiche, consistenti in quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico, costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;~~

- e) le prove scritte pratiche operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2' dell'art. I del D.P.R. 487/94.
 4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
 5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fintanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
 6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
 7. La Commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
 8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
 9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
 10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
 11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5' dell'art. I del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

ART. 74 (Modificato)

PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un

- determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
- b) con le prove scritte teorico-pratiche, consistenti in quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico, costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - e) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2' dell'art. I del D.P.R. 487/94.
 4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
 5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fintanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
 6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
 7. La Commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente, apposta sul margine di ciascun foglio.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento
11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5' dell'art. I del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

ART. 75
PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiare degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari, e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositato i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura,

- anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
 8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
 9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
 10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
 11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
 12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
 13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
 14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
 15. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
 16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
 17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
 18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
 19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

~~ART. 76~~

~~PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE~~

- ~~1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.~~
- ~~2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:~~
 - ~~a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;~~
 - ~~b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;~~
 - ~~e) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato.~~
- ~~3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.~~
- ~~4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo~~

- già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - e) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
- ~~5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.~~
- ~~6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.~~
- ~~7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.~~
- ~~8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.~~
- ~~9. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.~~
- ~~10. Le valutazioni della Commissione vengono rese note ai concorrenti mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.~~

ART. 76 (Modificato)

PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4' comma, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
9. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.
10. Le valutazioni della Commissione vengono rese note ai concorrenti mediante affissione all'Albo Pretorio ed inserimento sul sito Internet dell'Ente.

ART. 77

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

1. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.
7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ART. 78

PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono

prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ART. 79

PROVE ORALI E PRATICHE - APPLICATIVE - NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

CAPO VII°

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

ART. 80

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e previa effettuazione delle operazioni di cui al successivo art. 81.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unicamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.
6. Dalla data di pubblicazione di dette graduatorie decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

ART. 81

DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. La Commissione giudicatrice attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti banditi.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 35 % dei posti disponibili, arrotondato per eccesso. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
 - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

**CAPO VIII°
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

**ART. 82
ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE**

1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente nominato vincitore viene data comunicazione, con mezzi idonei, dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:
 - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
 - b) estratto dell'atto di nascita;
 - c) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) certificato di godimento dei diritti civili;
 - e) certificato generale del casellario giudiziario;
 - f) stato di famiglia;
 - g) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 3 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R., all'Ente.
7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

**ART. 83
ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
3. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili all'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo del Settore competente.

ART. 84
PROVA E PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa conseguono il diritto d'esperienza in prova.
2. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
3. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dalle norme della contrattazione collettiva nazionale.
Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.
4. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applicano le norme del CCNL.
6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
7. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 5. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
9. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
10. Il periodo di prova può essere rinnovato o prorogato di altri sei mesi alla scadenza.
11. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.
12. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la posizione di ruolo, a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo Settore competente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
13. Qualora al termine del periodo di prova il giudizio espresso dal Capo Settore, risulti sfavorevole, la Giunta ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato del Capo Settore, comunicato all'interessato con lettera raccomandata R.R.
14. Il periodo di prova, per il dipendente immesso in ruolo a tempo indeterminato, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo a tempo indeterminato.

CAPO IX°
ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

ART. 85
PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni degli artt. 23 e seguenti 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 all'art. 61 del presente Regolamento, sottoponendo a selezione, prioritamente, i candidati interni.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli 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 dell'art. 61 del presente Regolamento.
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. 86
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 all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

ART. 87
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.

ART. 88
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 per la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione

circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 89

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, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione dei lavoratori avviati dalla Sezione Circostrizionale è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione stessa.
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 X°

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 90

MODALITÀ' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età.
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 all'art. 61 del presente regolamento.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

TITOLO VIII° NORME FINALI

ART. 91 NORME APPLICABILI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:
 - a) della legge 8.6.1990, n° 142 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) della legge 7.8.1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) della legge 25.3.1993, n°81;
 - d) della legge 19.03.1993, n°68;
 - e) della legge 23.10.1993, n°421;
 - f) del D.Lgs 3.2.1993, n°29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n°93;
 - h) dei Decreti del Presidente della Repubblica: 191/79 - 810/80 - 347/83 - 268/87 - 494/87 - 333/90;
 - i) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - l) della legge 300/70, per la parte applicabile;
 - m) 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. n°3/57, del D.P.R. 686/57, del D.P.R. 13/86, del D.P.R. 395/88;
 - n) 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.

ART. 92 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 93 ABROGAZIONI - ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore il decimoquinto giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

ALLEGATO "A" - REGOLAMENTO SPECIALE PER I PROCEDIMENTI CONCORSUALI**INDICI DI RISCONTRO ALL'IDONEITA' PER L'ESPLETAMENTO DI SELEZIONI AI SENSI DEL D.P.C.M. 27.12.1988 (da applicarsi sia per le assunzioni a tempo determinato che a tempo indeterminato)****4^ Qualifica Funzionale - Esecutore:**

I. **cuoco/a** : preparazione di un primo piatto e di un secondo piatto; colloquio tendente ad accertare, anche praticamente, l' idoneità ad espletare tutte le altre mansioni connesse al posto da coprire.

3^ Qualifica Funzionale - Operatore:

I. **operatore scolastico**: esecuzione lavori di pulizia e riordino dell'aula, del corridoio e dei servizi igienici e contestuale esposizione di elementi nozionistici sulle modalità di svolgimento degli stessi.

II. **aiuto-cuoco**: apparecchiatura di una tavola e riordino di un locale cucina; colloquio tendente ad accertare, anche praticamente, l' idoneità ad espletare tutte le altre mansioni connesse al posto da coprire

UC/uc

ALLEGATO "B" - REGOLAMENTO SPECIALE PER I PROCEDIMENTI CONCORSUALI**MODULISTICA - facsimile domanda di ammissione**

Al Sig. Sindaco del Comune di Pieve Fissiraga

Il/La sottoscritt _____ nata a _____ il _____ residente a _____ indirizzo _____ (tel. _____)

C H I E D E

di essere ammess_ a partecipare al concorso pubblico per (esami, titoli ed esami; titoli) per la copertura di n. ___ post_ di _____.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- a) di essere cittadin_ italian_, ovvero di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- b) di essere iscritt_ nelle liste elettorali del Comune di _____ (ovvero specificare i motivi della mancata iscrizione).
- c) di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- d) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 - 1° comma - lettera d - D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3;
- e) nei riguardi degli obblighi militari di essere nella seguente posizione: _____
- f) eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di eventuale risoluzione di precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- g) di essere fisicamente idone_ all'impiego;
- h) di possedere il seguente titolo di studio: _____
- i) di possedere il seguente titolo professionale: _____
- j) eventuale indicazione dei titoli che danno luogo, a parità di merito, alle riserve, preferenze e precedenza di legge;
- k) eventuale recapito (se diverso da quello di residenza sopra indicato) per le comunicazioni riguardanti il concorso

_____ (tel. _____)

Data _____

Firma _____