



Comune di Secugnago

REGOLAMENTO COMUNALE UFFICI E SERVIZI

Sommario

PARTE PRIMA

Capo I - Principi Generali

Art. 1 – Oggetto	Pag. 9
Art. 2 – Finalità	Pag. 9
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	Pag. 9
Art. 4 – Personale	Pag. 10
Art. 5 - Incarichi di direzione	Pag. 10

Capo II - Articolazione Organizzativa

Art. 6 - Assetto organizzativo	Pag. 11
Art. 7 - Aree o Servizi	Pag. 11
Art. 8 - Unita' Operative	Pag. 11
Art. 9 - Unita' di Progetto	Pag. 12
Art. 10- Uffici in Posizione di Staff	Pag. 12
Art. 11- Uffici alle dipendenze degli organi politici	Pag. 12
Art. 12- Dotazione organica	Pag. 12
Art. 13- Inquadramento	Pag. 13
Art. 14- Assegnazione	Pag. 13
Art. 15- Organigramma	Pag. 13

Capo III - Funzioni Di Direzione.

Art. 16- Segretario Comunale	Pag. 14
Art. 17 - Direttore Generale	Pag. 15
Art. 18 - Responsabili degli Uffici e dei Servizi	Pag. 15
Art. 19- Responsabili di Servizio	Pag. 15
Art. 20- Responsabili di Unita' Operativa	Pag. 16
Art. 21 - Conferimento dell'incarico di Responsabile	Pag. 17
Art. 22- Durata e Revoca dell'incarico di Responsabile	Pag. 17
Art. 23 - Sostituzione del Responsabile	Pag. 18
Art. 24 - Polizza Assicurativa	Pag. 18
Art. 25 - Conferenza di Coordinamento	Pag. 18

Capo IV- Determinazioni

Art. 26 – Definizione	Pag. 20
Art. 27 - Istruttoria ed elementi essenziali	Pag. 20
Art. 28 - Numerazione, Comunicazione	Pag. 20
Art. 29 – Esecutività	Pag. 21

Art. 30 - Integrazione, Rinnovazione, Annullamento	Pag. 21
Art. 31 – Revoca	Pag. 21
Art. 32 - Impugnazione, Retroattività	Pag. 21

Capo V - Collaborazioni Professionali Esterne

Art. 33 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica . .	Pag. 22
Art. 34 - Conferimento e Revoca Dell’incarico	Pag. 22
Art. 35 - Contenuti del Contratto	Pag. 23
Art. 36 - Collaborazioni Coordinate e Continuitive	Pag. 23
Art. 37 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	Pag. 23
Art. 38 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni Pubbliche	Pag. 23

Capo VI - Gestione Del Personale

Art. 39 – Mansioni	Pag. 24
Art. 40 - Mansioni superiori.	Pag. 24
Art. 41 - Mobilita’ interna.	Pag. 24
Art. 42 - Responsabilità del personale.	Pag. 24
Art. 43 - Formazione e aggiornamento	Pag. 25
Art. 44 - Orario di servizio ed orario di Lavoro	Pag. 25
Art. 45 -. Ferie, Permessi, Recuperi	Pag. 25
Art. 46 - Part – Time	Pag. 25
Art. 47 – Incompatibilità	Pag. 26
Art. 48 - Disciplina delle relazioni sindacali	Pag. 26
Art. 49 - Procedimenti disciplinari	Pag. 27
Art. 50 - Collegio arbitrale	Pag. 27
Art. 51 - Servizio di controllo interno	Pag. 27

PARTE SECONDA

Disciplina del Fondo Interno per Progettazioni o Atti di Pianificazione

Art.52 – Premessa	Pag. 29
-------------------------	---------

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

Art. 53 - Costituzione del fondo	Pag. 29
Art. 54 - Ambito oggettivo di applicazione	Pag. 29
Art. 55 - Soggetti beneficiari	Pag. 29
Art. 56 - Oneri per iscrizione agli albi e assicurazioni	Pag. 30
Art. 57 - Conferimento dell'incarico	Pag. 30
Art. 58 - Ripartizione fondo per le progettazioni	Pag. 31
Art. 59 – Informazione.....	Pag. 31

Capo II - Fondo per gli atti di pianificazione

Art. 60 - Costituzione del fondo	Pag. 32
Art. 61 - Soggetti beneficiari	Pag. 32
Art. 62 - Conferimento dell'incarico	Pag. 32
Art. 63 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione	Pag. 33

PARTE TERZA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

Capo - Norme per l'accesso ai posti

Art. 64 - Concorsi, selezioni e chiamate.	Pag. 34
Art. 65 - Requisiti generali.	Pag. 34
Art. 66 - Concorsi interni.	Pag. 35
Art. 67 - Modalità di accesso.	Pag. 35

Capo II - Concorsi

Art. 68 - Posti disponibili.	Pag. 36
Art. 69 - Bando di concorso.	Pag. 36
Art. 70 - Pubblicazione del bando di concorso.	Pag. 38
Art. 71 - Proroga dei termini - Revoca del concorso.	Pag. 38
Art. 72 - Presentazione domande di ammissione.	Pag. 38
Art. 73 - Contenuto delle domande.	Pag. 39
Art. 74 - Svolgimento delle prove.	Pag. 40
Art. 75 - Concorso per esami.	Pag. 41
Art. 76 - Concorso per titoli ed esami.	Pag. 41
Art. 77 - Titoli di merito.	Pag. 42
Art. 78 - Titoli di servizio.	Pag. 42
Art. 79 - Titoli di studio.	Pag. 43
Art. 80 - Titoli vari.	Pag. 44
Art. 81 - Curriculum.	Pag. 44
Art. 82 - Commissione esaminatrice.	Pag. 44
Art. 83 - Materie di esame e titoli richiesti per l'accesso.	Pag. 45
Art. 84 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice e relativa sostituzione.	Pag. 45
Art. 85 - Adempimenti della Commissione durante le prove d'esame.	Pag. 45
Art. 86 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti concorsuali.	Pag. 46
Art. 87 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte.	Pag. 46
Art. 88 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte.	Pag. 47
Art. 89 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.	Pag. 47
Art. 90 - Compenso della commissione esaminatrice.	Pag. 48
Art. 91 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.	Pag. 48
Art. 92 - Assunzione in servizio.	Pag. 48

Capo III - Selezioni per assunzioni ai sensi dell'art.16 della Legge 56/87

Art. 93 - Campo di applicazione.	Pag. 50
Art. 94 - Procedure per l'avviamento a selezione.	Pag. 50
Art. 95 - Svolgimento delle selezioni.	Pag. 50
Art. 96 - Offerte di lavoro.	Pag. 51
Art. 97 - Assunzioni ai sensi dell'art.16 della Legge 56/87.	Pag. 51

Capo IV - Chiamate e riscontro di idoneità per assunzioni di appartenenti alle categorie protette

Art. 98 - Campo di applicazione	Pag. 52
Art. 99 - Accertamento della idoneità	Pag. 52

Capo V - Operazioni e riscontri particolari

Art. 100 - Valutazione di legittimità	Pag. 53
---	---------

Capo VI - Mobilità Esterna

Art. 101 - Copertura dei posti mediante mobilità esterna	Pag. 54
--	---------

Capo VII - Assunzione personale a tempo determinato

Art. 102 - Istituzione di rapporti di lavoro a termine	Pag. 55
--	---------

Capo VIII – Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 103 – Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato	Pag. 56
Art. 104 – Forma e contenuto del contratto	Pag. 56
Art. 105 – Stipulazione del contratto individuale	Pag. 56
Art. 106 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	Pag. 56
Art. 107 – Accertamento dei requisiti prescritti per l’assunzione	Pag. 57
Art. 108 – Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro	Pag. 58
Art. 109 – Periodo di prova	Pag. 58

Capo IX – Concorsi interamente riservati al personale dipendente

Art. 110 – Ambito di applicazione	Pag. 59
Art. 111 – Requisiti	Pag. 60
Art. 112 – Modalità di espletamento	Pag. 60
Art. 113 – Commissione esaminatrice	Pag. 61
Art. 114 – Prove di esame	Pag. 61
Art. 115 – Valutazione dei titoli	Pag. 61
Art. 116 – Valutazione delle prove di esame	Pag. 61
Art. 117 – Punteggio disponibile e votazione complessiva	Pag. 62
Art. 118 – Formazione ed efficacia della graduatoria	Pag. 62
Art. 119 – Rinvio	Pag. 62

Capo X – Servizio finanziario

Art. 120 – Organizzazione del servizio finanziario	Pag. 63
Art. 121 – Responsabile del servizio finanziario	Pag. 63
Art. 122 – Competenza dei responsabile dei servizi	Pag. 64
Art. 123 – Parere di regolarità contabile	Pag. 65
Art. 124 – Visto di regolarità contabile	Pag. 66
Art. 125 – Segnalazioni obbligatorie	Pag. 66
Art. 126 – Controllo di gestione	Pag. 66

Capo XI - Disposizioni Finali

Art. 127 - Norma di rinvio.	Pag. 68
Art. 128 - Norma transitoria	Pag. 68
Art. 129 - Abrogazioni	Pag. 68
Art. 130 - Pubblicità	Pag. 68
Art. 131 – Entrata in vigore	Pag. 68

Capo XII – Selezioni per progressione verticale

Art. 132 - Campo di applicazione.	Pag. 69
Art. 133 - Requisiti minimi d’accesso	Pag. 69
Art. 134 - Modalità di espletamento	Pag. 71
Art. 135 - Prove d’esame	Pag. 72
Art. 136 – Commissione esaminatrice	Pag. 73
Art. 137 – Valutazione dei titoli	Pag. 73

Capo XIII– Progressione economica all’interno della categoria

Art. 138 - Campo di applicazione.	Pag. 75
Art. 139 - Criteri di gestione.	Pag. 75

PARTE QUARTA

Appendice al regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi: conferimento incarichi di studio, ricerca ovvero consulenza e collaborazioni

Capo I

Art. 140 – Oggetto.	Pag. 79
Art. 141 – Incarichi di studio, ricerca , consulenza.	Pag. 80
Art. 142 – Presupposti giuridici.	Pag. 80
Art. 143 – Conferimento degli incarichi.	Pag. 80
Art. 144 – Limite annuo della spesa.	Pag. 81
Art. 145 - Procedure per il conferimento e pubblicità.	Pag. 81
Art. 146 – Deroghe.	Pag. 82

Capo II - Disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuata

Art. 147 – Finalità.	Pag. 82
Art. 148 – Definizione.	Pag. 82
Art. 149 – Esclusioni – Deroghe.	Pag. 82
Art. 150 – Individuazione del fabbisogno.	Pag. 83
Art. 151– Individuazione del collaboratore.	Pag. 83
Art. 152– Procedura comparativa.	Pag. 84
Art. 153 – Conferimento dell’incarico.	Pag. 84
Art. 154 – Criteri e modalità di coordinamento.	Pag. 85
Art. 155- Pubblicità ed efficacia.	Pag. 85
Art. 156- Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico.	Pag. 85

Art. 157- Disposizioni generali di rinvio. Pag. 86

ALLEGATO: PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO Pag. 87

PARTE PRIMA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Secugnago e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa e l'esercizio delle funzioni di direzione.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e dalle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 Criteri Generali Di Organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa ai seguenti criteri:

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa

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

Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

B) Assetto dell'attività amministrativa

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

C) Trasparenza

Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

D) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità nella organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità.

E) Armonizzazione degli orari:

di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato.

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

F) Organicità

Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

**Art. 4
Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

**Art. 5
Incarichi Di Direzione**

1. Gli incarichi di direzione vengono affidati temporaneamente e sono revocabili.

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6 Assetto Organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree o Servizi ed Unità operative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale ed i Responsabili degli uffici e dei servizi.

Art.7 Aree O Servizi

1. Le aree o servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. L'area o servizio è in particolare il punto di riferimento organizzativo per:
 - a) la gestione in forma integrata o autonoma di funzioni finali o strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
 - e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

Art. 8 Unità Operative

1. 1.Le Unità operative o uffici, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un minore grado di autonomia operativa.

Art. 9
Unità Di Progetto

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituite le Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, per la realizzazione di specifici progetti, su proposta del Segretario Comunale o del Responsabile di Servizio.
2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 10
Uffici In Posizione Di Staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 11
Uffici Alle Dipendenze Degli Organi Politici

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale con deliberazione comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. Tali uffici, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, potranno essere costituiti da un numero massimo di due unità di personale, con qualifiche funzionali non superiori alla settima.
3. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune e personale esterno la cui collaborazione viene garantita a titolo gratuito nonché, collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. In tal caso il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.
5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

Art. 12
Dotazione Organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco complessivo dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno o a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 13
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 14
Assegnazione

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. In caso di impellente necessità, di concerto tra Sindaco e Segretario, può essere disposta l'assegnazione transitoria, per un periodo massimo di 15 giorni eventualmente rinnovabile, di unità di personale a un diverso servizio, per esigenze dello stesso.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno dell'Area o Servizio, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Art. 15
Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

CAPO III

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 16

Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominata dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale, nonché ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di schemi di regolamento;
 - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - presiede, con facoltà di delega al Responsabile del Servizio, le commissioni di gara;
 - presiede, con facoltà di delega al Responsabile del Servizio, le commissioni di concorso del personale;
 - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili degli uffici e dei servizi;
 - convoca e presiede la Conferenza di Coordinamento dei Responsabili degli uffici e dei servizi;
 - definisce, sentita la Conferenza di Coordinamento, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - può presiedere il Nucleo di valutazione o essere Responsabile del servizio di controllo interno;
 - segnala, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - esercita il potere sostitutivo in caso di reiterata inerzia dei Responsabili di uffici e servizi;
 - è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art.50;
 - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.
3. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 17

Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.
2. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
 - dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
 - predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
 - predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.
3. Il conferimento delle funzioni di Direttore generale può essere revocato, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:
 - per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
 - per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta.

Può inoltre essere revocato come conseguenza della scelta di un modello organizzativo che privilegi l'esclusiva permanenza in capo ai Responsabili di Servizio, della responsabilità di attuazione degli obiettivi e dei programmi.

Art. 18

Responsabili Degli Uffici e Dei Servizi

1. I termini "Responsabili dei Servizi e degli Uffici" sono rispettivamente riferiti, nel presente regolamento, alle figure preposte alla direzione delle articolazioni primarie, Responsabili di Area, e secondarie, Responsabili di Unità Operative, nelle quali è organizzata la struttura comunale.

Art. 19

Responsabili Di Servizio

1. I responsabili di Servizio 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 - con attività istruttoria e di analisi - con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Essi in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, fatte salve le competenze del Servizio Economato.

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle aree loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:
 - l'eventuale presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
 - l'eventuale presidenza delle commissioni di concorso;
 - la presidenza delle commissioni per la selezione del personale fino alla IV qf.;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti concernenti i rispettivi servizi;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato. Nei confronti dei Responsabili stessi tali atti sono adottati dal Segretario comunale.
 - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle conseguenziali sanzioni amministrative;
 - l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
 - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
 - gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.
4. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.
6. I Responsabili di Servizio svolgono inoltre i compiti indicati nel successivo articolo, limitatamente alle Unità operative cui siano eventualmente direttamente preposti o comunque nel caso in cui l'area non sia articolata in Unità operative.

Art. 20

Responsabili Di Unità Operativa

- 1) 1. Ai Responsabili di Unità operative, limitatamente alle strutture cui siano preposti, spettano i seguenti compiti:

- Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ai sensi della legge 7 agosto 90, n. 241, nel caso di assegnazione da parte del Responsabile del servizio;
 - Gestione operativa del personale assegnato all'Unità, con conseguente cura, dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i Responsabili di Area, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
 - Modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
 - Formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi competenti;
 - Formulazione di proposte al Responsabile di Area;
 - Redazione atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, atti di liquidazione ecc.;
- 2) Ai Responsabili delle Unità operative possono inoltre essere attribuiti parte dei compiti indicati nell'articolo precedente.

Art. 21

Conferimento Dell'incarico Di Responsabile

1. I Responsabili di Servizio e di Unità operativa sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti; può prescindere dal requisito dell'inquadramento rispettivamente nella qualifica apicale o sub-apicale e da precedenti analoghi incarichi.
3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incarico per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.
4. L'incarico di Responsabile di Servizio, quale struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, è assoggettato alla disciplina degli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31/3/1999, comportando l'attribuzione di titolarità della posizione organizzativa. L'incarico di Responsabile di Servizio e l'incarico della posizione organizzativa, possono essere conferiti anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale uguale o superiore al 50% di quello a tempo pieno, in relazione a specifiche esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 22

Durata E Revoca Dell'incarico Di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco,. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - per inosservanza delle direttive Segretario comunale;

- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - per responsabilità grave o reiterata;
 - negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 23

Sostituzione Del Responsabile

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare può essere assegnata dal Sindaco "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica della medesima o di altra area di attività.
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia. L'assegnazione temporanea è disposta dal Sindaco.
3. 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.
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni sono comunque svolte dal Segretario comunale.

Art. 24

Polizza Assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi. Nel caso di procedimenti penali a carico del Responsabile del Servizio, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 25

Conferenza Di Coordinamento

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza di Coordinamento dei Responsabili degli uffici e dei servizi. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario comunale. Alla stessa partecipano i Responsabili di servizio, ed eventualmente anche i Responsabili delle Unità operative.
2. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
3. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
- 4. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario comunale ogni qualvolta, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco o dei singoli Assessori . In questo ultimo caso alla conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. La conferenza viene comunque convocata in fase di programmazione ed assegnazione degli obiettivi e nella successiva fase di ricognizione dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.
- 5. Gli eventuali pareri resi della conferenza non sono vincolanti per l'Amministrazione, la quale, tuttavia, qualora se ne discosti, dovrà motivarne le ragioni.

CAPO IV LE DETERMINAZIONI

Art. 26 Definizione

1. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile di servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e del programma amministrativo.
2. Essa viene adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati di concerto con gli organi di direzione politica.
3. Per avere rilevanza ed efficienza giuridica, deve essere redatta in forma scritta.
È consentita, in forma semplificata (es.: visto di liquidazione apposto sulle fatture) quando vi sia un precedente provvedimento sufficientemente specificato da richiamarsi sull'atto.

Art. 27 Istruttoria ed Elementi Essenziali

1. Il Responsabile di servizio deve verificare che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle dello Statuto e dei regolamenti, con le eventuali deliberazioni (ad esempio: di prenotazione di impegni di spesa) dalle quali traggono origine, e che siano idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente ed idonea istruttoria. L'istruttoria consiste nello studio della pratica ed è diretta all'acquisizione e valutazione di tutti i fatti ed elementi a presupposto di una determinazione completa, regolare e legittima.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione.
4. La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta per iscritto e sottoscritta dal Responsabile competente. Nel caso in cui il Responsabile debba astenersi, perché direttamente interessato, la determinazione è adottata dal sostituto, individuato ai sensi dell'articolo 21, comma 3°.
5. Nella redazione della determinazione deve essere usata la massima cura, deve essere rispecchiata in maniera chiara, e motivata, la volontà dell'organo, evitando che sulla interpretazione di questa possano sorgere dubbi.

Art. 28 Numerazione e Comunicazione

1. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura dell'Ufficio di Segreteria Comunale, in un apposito registro annuale. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun Servizio.
2. Contemporaneamente al deposito dell'originale nel registro di cui sopra, le determinazioni sono pubblicate, a soli fini conoscitivi, mediante affissione all'Albo Pretorio - nella sede dell'Ente - per otto giorni consecutivi. Ai sensi dell'art. 2693 C.C. nel calcolo del termine non si computa il giorno iniziale, ma quello finale.

3. Le determinazioni vanno trasmesse - in copia - al Segretario comunale e alla Giunta nella seduta immediatamente successiva all'adozione, a cura dell'ufficio segreteria.
4. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 29 **Esecutività**

1. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del servizio finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive sin dalla sottoscrizione.
2. Le determinazioni dei Responsabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono atti definitivi.

Art. 30 **Integrazione, Rinnovazione, Annullamento**

1. Il Responsabile ha facoltà di integrare con successivi atti la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti.
2. Ha, inoltre, il potere di rinnovare la determinazione revocata, eliminando i vizi che avevano determinato la revoca o adducendo nuovi elementi di fatto e di diritto in aggiunta a quelli già apportati e ritenuti idonei a motivare la determinazione.
3. Se il Responsabile ritiene una propria determinazione illegittima, può annullarla d'ufficio mediante adozione di altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che rendono possibile la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo.

Art. 31 **Revoca**

1. La determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare (o modificare); deve risultare in modo chiaro l'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto.
2. La revoca, se incide su posizioni giuridiche consolidate del privato, si deve fondare su un interesse pubblico concreto ed attuale che va comparato con il pregiudizio arrecato al privato sulla cui posizione incide.
3. L'esercizio del potere di revoca per ragioni di opportunità e convenienza è ancorato nella sua discrezionalità all'indicazione dei motivi concreti ed attuali di pubblico interesse che possono giustificare l'eliminazione dell'atto.
4. Il potere di autotutela può essere attivato anche su iniziativa del Segretario comunale.

Art. 32 **Impugnazione, Retroattività**

1. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino all'annullamento. La pendenza dell'impugnativa non vincola la Pubblica Amministrazione a non condurre ad efficacia l'atto impugnato, salvo eventuale sospensione giurisdizionale.
2. Salvo che per le situazioni di fatto già verificatesi e che sia impossibile rimuovere, la retroattività della determinazione opera ad ogni effetto quando ha la funzione di adeguare la situazione di diritto ad una situazione di fatto preesistente.

CAPO V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 33

Contratti A Tempo Determinato Al Di Fuori Della Dotazione Organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Detta indennità potrà essere in parte fissa ed in parte erogabile in dipendenza del raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e non potrà, comunque, superare il 30% del trattamento economico tabellare della qualifica di riferimento.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 34

Conferimento e Revoca Dell'incarico

1. L'attivazione di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art.51, commi 5 e 5 bis della Legge n.142/90, è subordinata alla formale autorizzazione da parte della Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.
2. L'individuazione dei collaboratori esterni avviene con le seguenti modalità:
 - pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e dei Comuni limitrofi per 15 giorni di apposito avviso nel quale sono specificati i requisiti soggettivi e professionali richiesti, nonché i termini e le modalità per l'inoltro dei curricula. Al fine di garantire la massima conoscibilità, l'avviso verrà reso noto mediante affissione nelle bacheche e nei luoghi pubblici presenti sul territorio. Potrà essere, altresì, disposta ogni ulteriore forma di pubblicità ritenuta opportuna con riferimento alla specifica professionalità richiesta.
3. La valutazione dei candidati e la scelta del collaboratore viene operata dal Sindaco in piena autonomia.

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.
4. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici.

Art. 35
Contenuti Del Contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, deve in particolare disciplinare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - gli obiettivi da perseguire;
 - l'ammontare del compenso;
 - l'inizio e la durata dell'incarico;
 - i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;
 - la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
 - i casi di responsabilità civile e contabile;
 - l'obbligo della riservatezza;
 - le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 36
Collaborazioni Coordinate E Continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. n. 29/93.

Art. 37
Collaborazioni Ad Alto Contenuto Di Professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 38
Conferimento Di Incarichi A Dipendenti Da Amministrazioni Pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

CAPO VI GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 39 Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura, qualifica di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito, in via transitoria e per garantire il regolare svolgimento del servizio, a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 40 Mansioni Superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente.
4. L'assegnazione a mansioni superiori comportanti la responsabilità del settore, è disposta con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 41 Mobilità Interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica delle figure professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica delle figure per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 42 Responsabilità del Personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 43
Formazione E Aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, destinando allo scopo, apposite risorse finanziarie.

Art. 44
Orario Di Servizio Ed Orario Di Lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili di servizio, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza di Coordinamento.

Art. 45
Ferie, Permessi, Recuperi

1. Compete al Segretario Comunale la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi, sentito il Responsabile del Servizio di appartenenza.
2. In caso di assenza temporanea del Segretario Comunale ed in mancanza di sostituzione, tali funzioni verranno delegate dal medesimo ad un Responsabile di Servizio, individuato con apposito provvedimento.
3. Per il Segretario comunale provvede il Sindaco.

Art. 46
Part-Time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Segretario comunale, sentito il Responsabile del servizio competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio,

avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art. 47 **Incompatibilità**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta su proposta del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 48 **Disciplina Delle Relazioni Sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario comunale e dai Responsabili di servizio.

Art. 49
Procedimenti Disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato dall'ufficio del personale. Al Segretario pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente, dandone comunicazione al Segretario Comunale.
4. Tutte le sanzioni disciplinari nei confronti dei Responsabili dei servizi vengono adottate dal Segretario Comunale.

Art. 50
Collegio Arbitrale

1. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale, di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.
2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.
3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute dei collegi.
4. Qualora il ricorso presentato dal collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, le spese di funzionamento del collegio stesso sono interamente a carico del ricorrente.

Art. 51
Servizio Di Controllo Interno

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D. Lgs. 29/1993, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:
 - verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
 - rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
 - individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
 - riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
 - porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

2. Tale Servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad uno dei Servizi istituiti.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.
4. Alla direzione del Servizio può essere altresì preposto un apposito Nucleo di valutazione composto dal Segretario comunale, con funzioni di presidente, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti o, in alternativa, da un consulente esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale.
5. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
6. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.
7. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

PARTE SECONDA

Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione

Art. 52 **Premessa**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

CAPO I

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Art. 53 **Costituzione Del Fondo**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1 % del costo complessivo preventivato di ciascun opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del Servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 54 **Ambito Oggettivo Di Applicazione**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Art.55 **Soggetti Beneficiari**

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

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

Art. 56

Oneri Per Iscrizione Agli Albi E Per Assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni.
2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Art. 57

Conferimento Dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre unità operative o di altri Servizi.
4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:
 - individuato il lavoro o l'opera da progettare; determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera; fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Art. 58
Ripartizione Fondo Per Le Progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 45, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
 - il 50 per cento al personale di cui alla lettera a;
 - il 10 per cento al personale di cui alla lettera b;
 - il 20 per cento al personale di cui alla lettera c;
 - il 20 per cento al personale di cui alla lettera d;
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, il provvedimento verrà assunto, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, dal Segretario Comunale.
4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.
6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 59
Informazione

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

CAPO II

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 60

Costituzione Del Fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del Servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 61

Soggetti Beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
 - b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
 - c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art. 62

Conferimento Dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre unità operative o di altri Servizi.
4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:
 - individuato l'atto di pianificazione da redigere;
 - quantificata la spesa pari al 50 % della tariffa professionale relativa a tale atto;
 - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
 - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;

- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 63

Ripartizione Fondo per Atti di Pianificazione

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo precedente, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma del medesimo articolo, secondo le seguenti percentuali:
 - il 60 per cento al personale di cui alla lettera a;
 - il 5 per cento al personale di cui alla lettera b;
 - il 15 per cento al personale di cui alla lettera c;
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, il provvedimento verrà adottato, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, dal Segretario Comunale.
4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.
6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

PARTE TERZA

CAPO I NORME PER L'ACCESSO AI POSTI

Art. 64 Concorsi, selezioni, chiamate

1. Sono stabilite norme e modalità per lo svolgimento dei concorsi, delle selezioni e delle chiamate indette dall'Amministrazione, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e sono indicati criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle selezioni e/o delle chiamate.

Art. 65 Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - 2) età, non inferiore agli anni 18.
 - 3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - 4) godimento dei diritti politici;
 - 5) immunità da condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
 - 6) per i cittadini italiani: regolarità della posizione nei confronti degli obblighi di leva.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, per persistente insufficiente rendimento, ovvero sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale a' sensi dell'art. 127 - 10 comma - lett. d) - del Testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. n. 3 del 10/1/57.
4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. Salvo quanto specificato nell'allegato alla vigente Dotazione Organica, per l'accesso ai profili professionali ricompresi nella qualifiche funzionali fino alla 4^a compresa è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo; per i profili professionali della 5^a q.f. è richiesto il diploma di istruzione secondaria di 2° grado e una specifica specializzazione professionale, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro; per i profili professionali della 6- q.f. è richiesto il diploma di scuola media superiore ed eventualmente uno specifico titolo professionale, mentre per i profili professionali di settima e di ottava qualifica funzionale è richiesto il solo diploma di

laurea, nonché la relativa abilitazione professionale, ove richiesta da specifiche disposizioni di legge.

6. E' ammesso il candidato in possesso del titolo di studio per legge equipollente a quello previsto dal bando di concorso. Non può essere ammesso il candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.
7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 66 **Concorsi interni**

1. I seguenti posti previsti nella dotazione organica dell'Ente, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno, sono ricoperti prioritariamente mediante concorso o selezione riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa:
 - Assistente domiciliare 5° Q.F.;

Al concorso interno si applicano le stesse disposizioni previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato

Art. 67 **Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi avviene:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni.
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.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.
4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e/o valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del

personale dalla prima alla quarta qualifica mediante prove selettive (test attitudinale e/o prova pratica).

6. Alle prove selettive di cui al precedente comma è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo 8° comma.
7. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con i posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% 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.
8. I bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo 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 all'art. 6, comma 80 del D.P.R. 268/87.
9. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7^ qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
10. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera anche attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.
11. Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, è in servizio di ruolo alle dipendenze del Comune. L'anzianità richiesta per avere diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente in posizione di ruolo ed è computata sino alla data di presentazione della domanda.
12. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.
13. In presenza dei presupposti e/o dei requisiti espressamente richiesti da particolari disposizioni di legge e/o di regolamenti la mobilità generale e/o contrattuale, disposta con i criteri e le modalità specificatamente stabilite in proposito, rappresenta un modo particolare di copertura di posti vacanti in organico, alla stessa stregua della mobilità interna, con mutamento di profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, ove prevista da apposita normativa regolamentare.
14. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

CAPO II CONCORSI

Art. 68 Posti disponibili

1. La Giunta comunale formula, previa informazione alle OO-SS- aziendali e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, il piano programmatico triennale di occupazione, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale.
2. La copertura dei posti, nei profili professionali e con i requisiti previsti dalla dotazione organica vigente, avviene secondo le prescrizioni e le modalità di cui agli articoli successivi.
3. 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; la copertura dei posti disponibili è consentita nei limiti fissati dalle normative vigenti in materia di assunzioni presso gli Enti Locali.
4. Nel bando di indizione del concorso, l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili, ai sensi dei precedenti commi, alla data del bando, precisando la validità della graduatoria per gli eventuali posti, di pari qualifica e profilo, che si rendessero successivamente vacanti e disponibili.
5. Nell'ambito dei posti disponibili la Giunta comunale determina: i posti per i quali procedere, prioritariamente, alla copertura mediante mobilità interna, nonché i posti da riservare, obbligatoriamente, ai soggetti appartenenti alle categorie protette, ai sensi della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni;
 - gli eventuali posti da comunicare alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per l'attivazione della procedura di mobilità;
 - Dopodiché la Giunta comunale procede alla individuazione:
 - dei posti da ricoprire mediante mobilità esterna fra il personale degli enti di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 68/1986;
 - dei posti sui quali applicare la riserva a favore del personale in servizio di ruolo, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso ed avente i requisiti previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 268/1987, richiamati nel precedente comma 3, nella percentuale consentita dalla legge.
 - dei posti da coprire con concorso interno riservato al personale dipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art.6, comma 12, della Legge n.127/97.

Art. 69 Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile del Servizio competente.
2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché la specificazione di come saranno resi noti il diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nel comparto e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate

categorie. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione delle 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 decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così modificato dall'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993 n. 546.

3. Il bando di concorso deve contenere altresì il numero dei posti messi a concorso, il trattamento economico lordo assegnato al posto, l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre, pena esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 70

Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e in altri luoghi pubblici, almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.
2. Al bando stesso deve essere data la diffusione più ampia possibile con l'invio di copie ai comuni della provincia, ai comuni capoluogo di provincia della regione, alle associazioni ed enti interessati al collocamento di particolari categorie di cittadini, nonché alle organizzazioni sindacali di categoria a livello provinciale.
3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

Art. 71

Proroga dei termini - Revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando; della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente, con conseguenziale restituzione dei documenti presentati.

Art. 72

Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o prestate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. È ammissibile la domanda spedita tramite il servizio postale entro i termini di scadenza fissati dal bando, anche se pervenuta successivamente, ma non oltre 10 giorni dall'invio.

4. La domanda deve essere redatta secondo la schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di documentazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per la 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.
6. Alla domanda deve essere apposta in calce la firma del candidato.
7. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera.
8. L'ammissione o la non ammissione al concorso dei candidati è disposta con determinazione del Responsabile del servizio interessato, previa istruttoria delle relative domande da parte del competente ufficio comunale (Ufficio Personale) e deve essere comunicata agli interessati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 73 **Contenuto delle domande**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) cognome, nome e residenza;
 - b) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
 - c) luogo e data di nascita;
 - d) eventuale titolo che dà diritto a riserva o a preferenza;
 - e) possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;
 - f) godimento dell'elettorato politico attivo (ovvero Comune nelle cui liste elettorali si è iscritto);
 - g) non avere condanne penali, né d'avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - h) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
 - i) essere fisicamente idoneo all'impiego;
 - l) per i concorrenti portatori di handicap: gli ausili ed i tempi necessari per lo svolgimento delle prove in relazione alla propria
 - m) possesso del titolo di studio richiesto;
 - n) possesso del titolo di servizio e/o professionale o altri requisiti specifici eventualmente richiesti;
 - o) posizione nei riguardi degli obblighi di leva, per i soli candidati di sesso maschile.

Gli appartenenti alle categorie protette dalla legge 2/4/1968, n. 482, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 12 della legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 19 della legge stessa, nonché in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera i) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
2. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, ma non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi

implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali nel qual caso la omissione sottintende, fino a prova contraria, la inesistenza della situazione stessa.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

a) nei concorsi per esami:

- la ricevuta del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalla legge;
- i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- per i cittadini italiani di sesso maschile: documenti comprovanti la posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in relazione al posto messo a concorso, siano richiesti espressamente dal bando; .

b) nei concorsi per titoli ed esami:

- la ricevuta del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalla legge;
- i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- per i cittadini italiani di sesso maschile: documenti comprovanti la posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in relazione al posto messo a concorso, siano richiesti espressamente dal bando;
- il curriculum professionale;
- tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

4. La mancata produzione del curriculum non comporta l'esclusione del candidato.

5. In entrambe le ipotesi la domanda è corredata da un elenco, in carta semplice, di tutti i documenti ad essa allegati.

6. Tutti i documenti richiesti dal bando devono essere presentati in carta semplice.

7. In luogo della documentazione relativa ai titoli per l'ammissione e ai titoli facoltativamente prodotti, il candidato può produrre una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 1 D.P.R. 20/10/1998, n. 403. Detta dichiarazione può anche essere contestuale alla domanda. E' tuttavia essenziale che essa sia esauriente e circostanziata. Essa tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica copia.

8. L'accertamento della veridicità della dichiarazione è compiuto direttamente dall'Amministrazione per stati, fatti e qualità personali dichiarati e certificabili ed attestabili da parte di un altro soggetto pubblico, prima dell'approvazione della graduatoria di merito, nella quale il candidato risulti vincitore. In questo caso, per accelerare il procedimento, l'interessato può trasmettere una copia fotostatica, ancorchè non autenticata, dei certificati di cui sia già in possesso.

9. Successivamente alla scadenza del termine, non è ammessa la possibilità di regolarizzazione della documentazione mancante.

Art. 74

Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune e comunicato agli interessati, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione in relazione al numero dei candidati può essere sostituita dalla Pubblicazione nella G.U..

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto

del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami o all'Albo Pretorio.

Art. 75

Concorso per esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della settima qualifica o superiore:
in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni Commissario) . Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica:
in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico~pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o superiore, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla settima, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale).
4. Ove prevista, alla prova di conoscenza della lingua straniera è assegnato, all'interno del punteggio massimo attribuibile, un punteggio aggiuntivo non superiore a 1 punto.

Art. 76

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale.

2. Per i titoli ogni componente della commissione ha a disposizione un numero di punti pari ad 1/3 del punteggio massimo attribuibile per il totale dei titoli; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 85 e seguenti del presente regolamento.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

Art. 77

Titoli di merito

1. Il punteggio riservato ai titoli, nei posti dove è previsto il concorso per titoli ed esami e nel limite complessivo di punti 18, viene così suddiviso:
 - **titoli di studio e cultura**
massimo punti 7
 - **titoli di servizio**
massimo punti 7
 - **titoli vari**
massimo punti 4

Nessun punteggio è attribuito al titolo di studio ed alla eventuale anzianità di servizio richiesti come requisito essenziale per l'ammissione al concorso.

Non è attribuito alcun punteggio alle idoneità conseguite in precedenti concorsi, ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

2. Nel caso in cui il dipendente che partecipi al concorso interno o alla riserva di posti del concorso pubblico, per i posti dove è attribuito il punteggio ai titoli, sia stato assoggettato a sanzioni disciplinari nei cinque anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, si riduce il punteggio dei seguenti decimi:
 - a) censura: 1/20 del punteggio totale a disposizione della valutazione dei titoli;
 - b) riduzione dello stipendio: 1/10 del punteggio totale a disposizione della valutazione dei titoli;
 - c) sospensione dal posto: 2/10 del punteggio totale a disposizione della valutazione dei titoli.

A tale fine ci si avvale di certificazione del Segretario Comunale.

Art. 78

Titoli di servizio

1. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo e non di ruolo, presso le Amministrazioni pubbliche, nonché il servizio prestato presso privati datori di lavoro.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di punti 7, viene svolta come segue:
 - **servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche:**
 - a) nella stessa area di attività della medesima qualifica funzionale del posto o in qualifica superiore - **per anno punti 1,20**
 - b) nella stessa area di attività della qualifica funzionale immediatamente inferiore, o di qualifica funzionale pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività - **per anno punti 0,60**
 - **servizio prestato presso privati datori di lavoro:**
 - a) nella stessa area di attività ed in qualifica o mansione assimilabile, o superiore, a quella del posto messo a concorso - **per anno punti 1,20**

3. il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale alla sua durata settimanale.
4. Il servizio viene valutato sino alla data di presentazione della domanda ovvero di rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.
5. Il punteggio annuo è frazionabile in dodicesimi su base mensile, gli spezzoni di servizio superiori a 15 giorni si computano come mese intero.
6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.
7. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.
8. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione dei commi precedenti.

Art. 79
Titoli di studio

1. I titoli di studio presentati vengono valutati in rapporto alle qualifiche ed ai profili professionali come segue:

QUALIFICA FUNZIONALE: VIII[^]	MASSIMO PUNTI 7
a - diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso)	punti 3
b- diploma universitario di specializzazione, post laurea, attinente	punti 2
c- diploma di scuola superiore di studi amministrativi	punti 2
QUALIFICA FUNZIONALE: VII[^]	MASSIMO PUNTI 7
a - diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso)	punti 3
b - diploma universitario di specializzazione, post laurea, attinente	punti 2
c - diploma di scuola superiore di studi amministrativi	punti 2
QUALIFICA FUNZIONALE: VI[^] o V[^]	MASSIMO PUNTI 7
a - diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso)	punti 3
b -,diploma universitario di specializzazione, post laurea, attinente	punti 2
c - diploma di scuola superiore di studi amministrativo	punti 2
QUALIFICA FUNZIONALE IV[^]	MASSIMO PUNTI 7
(posti a cui si acceda per concorso)	
a- diploma di scuola media superiore attinente	punti 3
b - diploma di laurea attinente	punti 2
c - diploma universitario di specializzazione post laurea attinente o diploma di scuola superiore di studi amministrativi	punti 2

Art. 80
Titoli vari

1. In questa categoria, nel rispetto del punteggio massimo previsto in punti 4, rientra:
 - la valutazione degli attestati di profitto, in materie attinenti (con voto o giudizio finale);
 - la valutazione delle pubblicazioni, che devono essere presentate in originale a stampa, solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Qualora rechino la firma di più autori, sono prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata del candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
2. Il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili, rientra nella categoria dei titoli vari.
3. La determinazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione esaminatrice, con criterio di equità ed in relazione al profilo professionale da ricoprire, con una valutazione da un minimo di punti 0,50 ad un massimo di punti 2 per ogni singolo titolo, nel rispetto del punteggio massimo consentito.

Art. 81
Curriculum

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.
2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art. 82
Commissioni esaminatrici dei concorsi

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, compreso il segretario, previste dagli articoli precedenti sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato decreto legislativo.
3. Le funzioni di presidente delle commissioni esaminatrici possono essere svolte dal Segretario comunale, dal Responsabile di Servizio o da un dirigente di altra pubblica amministrazione;
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di qualifica immediatamente inferiore a quella del posto a concorso e, comunque, non inferiore alla sesta, salvo comprovata necessità.
5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
6. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 83
Materie di esame e titoli richiesti per l'accesso

1. Le materie di esame dei concorsi, delle prove selettive e delle prove di idoneità per i vari profili professionali sono indicate negli allegati al presente regolamento.

Art. 84
**Cessazione dall'incarico di componente di Commissione
esaminatrice e relativa sostituzione**

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta, nei quali casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.
In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.
2. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Art. 85
**Adempimenti della Commissione
durante le prove di esame**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico nel rispetto di quanto previsto dal regolamento comunale dei procedimenti amministrativi. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
6. Alle eventuali prove pratiche, previste successivamente alla effettuazione delle prove scritte, sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

7. Nei giorni fissati per la prova o prove pratiche, e immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
8. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse, e, con le medesime modalità previste per le prove scritte far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
9. La commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari per l'espletamento della prova.
10. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
11. Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30.
12. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente.
13. La prova orale si svolge, di regola, alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salva diversa motivata decisione della commissione. Nel caso di presenza di tutti i concorrenti, il presidente della commissione dispone l'allontanamento degli stessi dall'aula in cui si svolge la prova per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

Art. 86

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione 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 delle prove orali.
3. I candidati: hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352 con le modalità ivi previste.

Art. 87

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. I. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per scritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 88

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci.
3. Alla conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono inserite in un busta che viene chiusa. Il presidente e gli altri membri della commissione appongono trasversalmente sulla chiusura di tale busta le proprie firme.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della commissione.

Art. 89

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla normativa vigente.
3. A parità di merito e di titoli è preferito il candidato più giovane. Solo in via subordinata la preferenza è determinata :
 - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno
 - b) dall'aver conseguito un punteggio maggiore nella prova ritenuta prevalente in relazione al posto messo a concorso ed espressamente individuata nel bando.
4. 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.
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile di servizio.

6. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi di cui alla predetta determinazione sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
7. Di tale pubblicazione è data notizia agli interessati mediante lettera raccomandata A.R.
8. Le graduatorie dei vincitori avranno l'efficacia prevista dalle norme legislative regolamentari o contrattuali vigenti in materia e potranno essere utilizzate per eventuali coperture di posti di pari qualifica e profilo professionale che successivamente alla data d'indizione del concorso ed entro il periodo di validità della graduatoria, dovessero rendersi disponibili.
9. Non saranno rilasciate dichiarazioni di idoneità ai concorsi.

Art. 90

Compensi alle Commissioni esaminatrici

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dal Responsabile del Servizio, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.
2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 91

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione interessata al concorso, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno della richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre Pubbliche amministrazioni.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n.482, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.

Art. 92

Assunzioni in servizio dei vincitori di concorso

1. La nomina dei candidati dichiarati vincitori, l'assunzione in servizio ed il periodo di prova sono disciplinati dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.
2. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si

estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

4. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

CAPO III

SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87

Art. 93

Campo di applicazione

1. L'amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni con particolare riferimento al D.P.C.M. 27/12/1988 e alla L. 160/88, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

Art. 94

Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Amministrazione inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
2. L'Amministrazione se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 30, comma 1, della legge 31 maggio 1975 n. 191, come modificato dall'art. 19 legge 24 dicembre 1986, n. 958.

Art. 95

Svolgimento della selezione

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratorie e nei mansionari di qualifica e profili professionali del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità

stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

3. 3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. 4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriore avviamento effettuato, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la commissione deve procedere alla definizione di apposita graduatoria, sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
7. I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati, e partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
8. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 96 **Offerte di lavoro**

1. Le offerte di lavoro per le assunzioni di cui al presente Capo III avvengono previa emanazione da parte dell'amministrazione di un bando di offerta di lavoro approvato con determinazione del Responsabile del servizio interessato, attuativo del programma inerente le necessità occupazionali dell'ente.
2. Tale bando sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio dell'ente, inviato per conoscenza alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.
3. Nel bando saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni ivi comprese le prove attitudinali e le materie di esame.

Art. 97 **Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87**

1. L'Amministrazione procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria del personale interno.
2. Le assunzioni sono disposte in analogia a quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso.

CAPO IV

CHIAMATE E RISCONTRO DI IDONEITA' PER ASSUNZIONI DI APPARTENTI A CATEGORIE PROTETTE

Art. 98

Campo di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'amministrazione dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al presente regolamento, previa chiamata numerica rivolta dall'Amministrazione alla competente Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro.
2. E' riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifiche funzionari nelle quali è prevista l'assunzione.

Art. 99

Accertamento della idoneità

1. Le Direzioni provinciali del lavoro, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1978, n. 56, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
2. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta la Direzione provinciale del lavoro, d'intesa con l'Amministrazione, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
3. Le prove selettive devono essere espletate entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla Direzione provinciale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova.
4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
5. Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'amministrazione prima di procedere all'assunzione del personale interessato richiede direttamente all'autorità medica competente la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante, qualunque sia il tipo ed il grado di invalidità. Copia del certificato deve essere trasmesso entro trenta giorni alla Direzione provinciale del lavoro.
6. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonchè la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
7. Le assunzioni di appartenenti a categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie, sono obbligatorie per i posti dei profili professionali ricompresi entro la quarta qualifica funzionale ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo, mentre per quanto riguarda i posti riservati alle stesse categorie protette in profili professionali ricompresi nelle qualifiche funzionali dalla quinta in avanti le assunzioni avvengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.

CAPO V

OPERAZIONI E RISCONTRI PARTICOLARI

Art. 100

Valutazione di legittimità

1. Il Responsabile di servizio, prima di procedere all'approvazione delle operazioni concorsuali, di selezioni o di riscontro delle idoneità professionali, provvede, tramite il competente ufficio, al riscontro di legittimità delle operazioni medesime, sulla base dei verbali trasmessi dal presidente della commissione.
2. Qualora si riscontrino irregolarità tali da apparire, sulla base dei criteri definiti dalla commissione esaminatrice, meri errori materiali e/o di esecuzione Il Responsabile provvede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni della graduatoria di merito. Ove le irregolarità riscontrate siano invece conseguenti a violazione di norme di legge o di regolamento ovvero del bando, il Responsabile rinvia i verbali al presidente della commissione con invito a provvedere alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, nel termine massimo di 30 giorni.
3. Nel caso in cui la commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o se riunita non intenda accogliere le indicazioni, il Responsabile del servizio con propria determinazione stabilisce di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziate e procedendo alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle dichiarate illegittime, con formulazione di una nuova autonoma graduatoria.

CAPO VI

MOBILITA' ESTERNA

Art. 101

Copertura dei posti mediante mobilità esterna

1. I posti da destinare alla mobilità esterna sono determinati, previa informazione alle OO.SS. aziendali, nel rispetto delle percentuali consentite dalla legge e con le modalità ivi contenute.
2. La domanda inoltrata dagli interessati dovrà riportare il visto dell'Amministrazione di appartenenza per assenso.
3. Per il dipendente che abbia in corso un procedimento disciplinare il provvedimento di trasferimento è sospeso fino al pronunciamento della sanzione, e, comunque, non oltre 6 mesi dalla formulazione della graduatoria.
4. Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è esente dall'obbligo del periodo di prova purchè abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.
5. Al dipendente trasferito viene riconosciuto il trattamento economico in godimento presso l'Ente di provenienza; è altresì riconosciuta l'anzianità di servizio maturata presso l'Ente di provenienza, a tutti i fini giuridici per i quali essa ha rilevanza, previsti da norme legislative e contrattuali, (quali l'ammissione ai concorsi interni o alla riserva di posti), nonchè da quelle regolamentari vigenti presso l'Ente di nuova destinazione.
6. L'utilizzazione della mobilità nelle forme di cui ai precedenti commi è facoltà dell'Amministrazione per quanto concerne le qualifiche apicali dell'Ente.
7. Oltre alla mobilità di cui sopra, è consentito il trasferimento del personale tra Enti diversi, a domanda del dipendente motivata e documentata e previa intesa delle due Amministrazioni, anche in caso di contestuale richiesta da parte di due dipendenti di corrispondente livello professionale. Dei singoli provvedimenti viene data preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali.
8. E' consentito altresì il trasferimento di personale tra gli Enti destinatari dell'art. 1 D.P.R. 268/87 e tra questi e gli Enti del Comparto Sanità, a domanda motivata e documentata del dipendente interessato, previa intesa tra gli Enti, a condizione dell'esistenza di Posto vacante di corrispondente qualifica e profilo professionale nell'Ente di destinazione.

CAPO VII

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 102

Istituzione di rapporti di lavoro a termine

1. Per le assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione adotta le medesime procedure di reclutamento utilizzate per le assunzioni in ruolo e disciplinate dal presente regolamento.
2. L'Amministrazione in caso di non disponibilità o impossibilità di attivazione di specifiche graduatorie redatte per l'assunzione a termine si riserva la facoltà di utilizzare, entro il periodo di validità, le graduatorie concorsuali di cui al presente regolamento.
3. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti generali e specifici richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale.
4. Il trattamento giuridico ed economico del personale a termine è disciplinato dalle disposizioni contrattuali vigenti.

CAPO VIII
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 103

Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

Art. 104

Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

Art. 105

Stipulazione del contratto individuale

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 107
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che è certificabile o attestabile da altro soggetto pubblico viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 107.
3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art.107 , viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione.

Art. 106

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere

l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

Art. 107

Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
 - a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di stato di famiglia;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
 - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
 - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
 - h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
 - l) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
 - m) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.
2. I documenti di cui alle lett. a), b), c), d), e), f), g) ed m), sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
3. I documenti di cui alle lett. h), i), l) ed m) sono prodotti dal vincitore del concorso nei termini indicati nella richiesta.
4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

5. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

Art. 108

Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.
5. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

Art. 109

Periodo di prova

1. Il periodo di prova è quello previsto dal contratto collettivo di lavoro.
2. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del Responsabile di settore basato sulla relazione del Responsabile dell'Unità operativa cui è stato assegnato.
3. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
4. Ai fini della valutazione, il periodo di prova deve essere di servizio effettivo, per cui i periodi di interruzione dal servizio per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.) devono essere scomputati.
5. Può essere esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso, della selezione o della prova di idoneità che provenga da un posto di ruolo presso altre pubbliche amministrazioni, presso cui abbia superato il periodo di prova nel disimpegno di mansioni e funzioni uguali od analoghe a quelle del profilo professionale e della qualifica funzionale in cui viene assunto.

CAPO IX
CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI
AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 110
Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può prevedere, ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, nella considerazione che la disposizione citata riveste la caratteristica di legge speciale derogante il sistema dell'ordinaria modalità di accesso previsto dal D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45, del D.L.vo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I concorsi previsti dal presente Capo sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune.
4. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Capo sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, su iniziativa del dirigente o del funzionario responsabile di settore o di servizio, previo parere del Direttore generale o Segretario comunale che svolge tale funzione, mediante proposta scritta che ne indichi:
 - a) la concreta esigenza organizzativa;
 - b) la presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata professionalità in relazione alla qualifica funzionale del posto da ricoprire;
 - c) le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata solamente all'interno dell'Ente. Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche qualora la professionalità medesima sia stata acquisita in precedenza presso altri enti locali.
5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto. Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità.
6. Le situazioni individuate nel precedente comma 5 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica.
7. Qualora il concorso abbia per oggetto posti di livello apicale della struttura organizzativa, l'iniziativa di cui al precedente comma 4 è di competenza del Direttore generale o del Segretario comunale che svolge tale funzione.
8. Il concorso interamente riservato al personale dipendente può essere espletato per titoli ed esami o anche per soli esami.

Art. 111 **Requisiti**

1. Per l'accesso al concorso interamente riservato al personale dipendente si prescinde dai requisiti generali di cui all'art. 65 del presente Regolamento.
2. Può accedere al concorso riservato, previsto dal presente Capo, il personale dipendente che:
 - a) appartenga al medesimo settore o servizio del posto messo a concorso;
 - b) appartenga alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:
 - per copertura di posti sino alla quarta qualifica funzionale: anni 3;
 - per copertura di posti della quinta qualifica funzionale: anni 4;
 - per copertura di posti della sesta qualifica funzionale: anni 5;
 - per copertura di posti della settima qualifica funzionale: anni 6;
 - per copertura di posti della ottava qualifica funzionale: anni 7;
 - per copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa dell'ente: anni 8;
 - c) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal competente dirigente o funzionario responsabile di settore o di servizio. L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanze e situazioni riscontrabili. Qualora il concorso riservato abbia per oggetto la copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa l'attestazione di cui sopra è rilasciata dal Direttore generale o dal Segretario comunale che svolge tale funzione;
 - d) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

Art. 112 **Modalità di espletamento**

1. Il concorso riservato è indetto con determinazione del Responsabile del Servizio competente.
2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 69 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente Capo.
3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
 - d) il profilo professionale, la qualifica funzionale e l'area di attività di appartenenza;
 - e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso.

5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art.72 del presente Regolamento.
6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:
 - a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
 - b) dichiarazione sostitutiva relativa a titoli, fatti e qualità personali, come indicato all'art. 73;
 - c) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili.
7. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal responsabile del servizio competente

Art. 113

Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice del concorso riservato, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste nella parte terza capo II, del presente Regolamento.

Art. 114

Prove di esame

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente vengono effettuate due prove di esame sulle materie stabilite dal bando di concorso consistenti in:
 - a) una prova scritta o a contenuto teorico-pratico o solo pratica inerente alle funzioni e/o mansioni specifiche e prevalenti richieste dalla particolare professionalità del posto messo a concorso;
 - b) una prova orale in forma di colloquio.
2. Per le modalità di espletamento delle prove di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal presente Regolamento.

Art. 115

Valutazione dei titoli

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni. Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dagli artt. 77 e seguenti del presente Regolamento.
2. Nel concorso riservato per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio disponibile per le prove di esame. In tal caso, gli anni di anzianità di servizio occorrenti per l'ammissione al concorso, di cui al precedente art. 111 comma 2, lett. b), non vengono valutati.

Art. 116

Valutazione delle prove di esame

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le due prove d'esame, come di seguito

indicato:

- a) punteggio massimo per la prima prova: punti 30;
 - b) punteggio massimo per la seconda prova: punti 30.
2. Le prove di esame, di cui al comma precedente, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 117

Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.
2. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

Art. 118

Formazione ed efficacia della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente art. 117 e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 91 del presente Regolamento.
2. La graduatoria di merito del concorso interamente riservato al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente Capo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 119

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Capo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti Capi del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

CAPO X

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 120

Organizzazione del servizio finanziario

1. L'organizzazione del servizio finanziario deve prefigurare un assetto funzionalmente idoneo a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.
2. A tale fine il responsabile del servizio finanziario si identifica con il dipendente di ruolo con qualifica apicale cui è stata conferita, con provvedimento del Sindaco, la responsabilità dell'area funzionale che nell'ambito della dotazione organica comunale è individuata con la denominazione "Area Contabile – Ufficio Economico Finanziario".
3. Al responsabile del servizio finanziario competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio anche ricorrendo all'uso di qualificazioni diverse, ma corrispondenti o riconducibili alle funzioni ed ai compiti dell'area economica, finanziaria e contabile. Ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento.

Art. 121

Responsabile del servizio finanziario

1. Le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria dell'ente, riferite alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di revisione e di rendicontazione, sono di competenza del servizio finanziario. Compete, altresì a tale servizio la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
2. Lo svolgimento delle predette attività è realizzato a cura del responsabile del servizio finanziario mediante:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
 - e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi;
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
 - i) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione o altro strumento operativo di gestione del bilancio;
 - j) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;

- k) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
 - l) coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai responsabili dei servizi;
 - m) predisposizione del rendiconto della gestione;
 - n) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio e di assestamento generale delle previsioni di bilancio;
 - o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Consiglio comunale per il tramite del suo presidente, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
 - p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
 - q) sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti predisposti dai responsabili dei servizi interessati, relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - r) cura dei rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziali;
 - s) controllo della situazione di cassa e adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione ove necessario dell'anticipazione di tesoreria;
 - t) attività di supporto all'organo di revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa.
3. Nel caso di vacanza del posto ovvero di assenza o di impedimento, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal dipendente di ruolo a tal uopo appositamente incaricato con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale in conformità a quanto stabilito e disciplinato dal precedente articolo 23, del presente regolamento.
 4. Per assicurare lo svolgimento delle funzioni di competenza del servizio finanziario, l'ente può stipulare con altro o più Comuni apposita convenzione, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. La convenzione dovrà prevedere le modalità di svolgimento del servizio, la durata, i rapporti finanziari ed i criteri per la loro regolazione.
 5. L'ente, inoltre, può stipulare contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, secondo i criteri e le modalità previste dai precedenti articoli del presente regolamento.

Art. 122

Competenza dei responsabili dei servizi

1. Compete ai dipendenti individuati come responsabili dei servizi l'attività di programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile e che hanno riscontro negli obiettivi di gestione esplicitati nel piano esecutivo di gestione - P.E.G. - ovvero nel piano operativo di esecuzione del bilancio.
2. A tale fine ciascun servizio equivale ad un "centro di responsabilità" cui può corrispondere un unico "centro di costo", se trattasi di servizio "semplice" costituito da una struttura singola, senza alcuna articolazione. Nel caso, invece, di servizio "complesso" costituito da una struttura

piramidale, il "centro di responsabilità" può distinguersi in due o più "centri di costo" in relazione alla suddivisione interna dell'unità organizzativa.

3. A ciascun servizio è affidato con il bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio. Qualora per sopravvenute esigenze, il Responsabile del Servizio ritenesse necessario modificare le dotazioni assegnate, successivamente all'adozione degli atti di programmazione, inoltra al Sindaco e al Segretario Comunale apposita proposta di modifica, nei termini e modalità definite dal Regolamento di contabilità. La mancata accettazione della proposta di modifica delle dotazioni assegnate deve essere motivata dall'organo esecutivo.
4. Un responsabile di servizio può essere titolare di più servizi della stessa funzione o anche di funzioni diverse.
5. In relazione alle specifiche attività svolte la responsabilità è attribuita:
 - a) al titolare del centro di responsabilità/centro di costo (responsabilità verticale per l'organizzazione funzionale dei servizi), in riferimento all'acquisizione delle risorse di entrata ed all'impiego dei mezzi finanziari e dei fattori produttivi necessari per l'erogazione diretta delle prestazioni all'utenza (servizi finali);
 - b) al titolare del procedimento di spesa (responsabilità orizzontale di gestione), in riferimento alle attività serventi a fini interni o indirettamente finalizzate all'erogazione delle prestazioni all'utenza (servizi di supporto).

Art. 123

Parere di regolarità contabile

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del provvedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo su ogni proposta di deliberazione avente riflessi contabili e finanziari sulla attività gestionale;
2. Il parere di regolarità contabile è funzionale a garantire la regolarità della procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico. L'espressione del parere, infatti, equivale ad una dichiarazione valutativa in ordine:
 - a) all'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica che il responsabile del servizio proponente deve esprimere in via anticipata sulle proposte di deliberazioni;
 - b) alla regolarità della documentazione;
 - c) alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa;
 - d) alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo;
 - e) alla conformità agli obblighi fiscali.
3. Il parere deve essere espresso in forma scritta, datato e sottoscritto; deve essere rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo richiesta di apposizione del parere "a vista" per motivi di urgenza.
4. Nel caso di proposta di deliberazione riguardante l'assunzione di impegni di spesa, il parere di regolarità contabile deve essere integrato con l'attestazione di copertura finanziaria, sulla base delle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa, idonee ad assicurare la costituzione di apposito vincolo sulle relative previsioni di bilancio. L'insussistenza di copertura finanziaria costituisce causa di inammissibilità e di improcedibilità della proposta di deliberazione per manifesta incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

Art. 124
Visto di regolarità contabile

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

Art. 125
Segnalazioni obbligatorie

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

Art. 126
Controllo di Gestione

1. Al Servizio di controllo interno è demandato, attraverso una costante attività di monitoraggio, il controllo di gestione teso a verificare :
 - lo stato di realizzazione degli obiettivi ;
 - il livello di funzionalità dell'assetto organizzativo dell'ente ;

- l'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività di gestione ;
- 2. In concomitanza alla predisposizione del PEG o del PRO, il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Comunale, predispone il Piano degli indicatori da utilizzare nel controllo di gestione. Tale Piano viene comunicato alla R.S.U. (Rappresentanza Sindacale Unitaria) e costituisce parte integrante del contratto decentrato.
- 3. L'attività di monitoraggio si conclude attraverso una relazione del nucleo di valutazione alla Giunta Comunale sull'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza e del rapporto tra attività programmata e realizzata. Alla luce di tale verifica è possibile una rimodulazione del PEG o del PRO per la ridefinizione degli obiettivi e della responsabilità dei servizi.

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 127

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione in materia con particolare richiamo al D.P.R. 487/94, e successive modifiche ed integrazioni, allo statuto dell'ente e alle norme contrattuali in vigore.

Art. 128

Norma transitoria

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore delle presenti disposizioni sia già stata deliberata l'indizione del bando restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti all'atto dell'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative sopravvenute.

Art. 129

Abrogazioni

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

Art. 130

Pubblicità

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

Art. 131

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

CAPO XII

SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 132 **Campo di applicazione**

1. Le procedure selettive verticali sono attivate:
 - a) per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
 - b) per le procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. del 31.03.1999.
2. Fermo restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo professionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.
3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione

Art. 133 **Requisiti minimi d'accesso**

Per l'accesso alla progressione verticale, interamente riservata al personale interno, sono stabiliti i seguenti requisiti:

POSIZIONE B1

Può accedere alla progressione verticale tutto il personale dipendente inquadrato nella categoria A in possesso:

- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (scuola dell'obbligo accompagnata da eventuale attestato di qualifica professionale, attinente il profilo, o corsi di formazione specialistici) e da:
 - n. 2 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria A, se appartenenti a linee di attività funzionale omogenee con quella del posto da ricoprire;
 - n. 3 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria A, se appartenenti a linee di attività funzionale non omogenee con quella del posto da ricoprire.
- b) del titolo di studio immediatamente inferiore (assolvimento dell'obbligo scolastico) e da:
 - n. 4 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria A,

se appartenenti a linee di attività funzionale omogenee con quella del posto da ricoprire;

- n. 5 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria A, se appartenenti a linee di attività funzionale non omogenee con quella del posto da ricoprire.

POSIZIONE B3

Può accedere alla progressione verticale tutto il personale dipendente inquadrato nella categoria B, percorso economico da B1 a B4, in possesso:

- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali) e da:
 - n. 2 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria B (percorso economico da B1 a B4), se appartenenti a linee di attività funzionale omogenee con quella del posto da ricoprire;
 - n. 3 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria B (percorso economico da B1 a B4), se appartenenti a linee di attività funzionale non omogenee con quella del posto da ricoprire.
- b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (licenza media inferiore) e da:
 - n. 4 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria B (percorso economico da B1 a B4), se appartenenti a linee di attività funzionale omogenee con quella del posto da ricoprire;
 - n. 5 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria B (percorso economico da B1 a B4), se appartenenti a linee di attività funzionale non omogenee con quella del posto da ricoprire.

POSIZIONE C1

Può accedere alla progressione verticale tutto il personale dipendente inquadrato nella categoria B in possesso:

- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) e da:
 - n. 2 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria B, se appartenenti a linee di attività funzionale omogenee con quella del posto da ricoprire;
 - n. 3 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria B, se appartenenti a linee di attività funzionale non omogenee con quella del posto da ricoprire.
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (licenza media inferiore) e da:
 - n. 4 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria B, se appartenenti a linee di attività funzionale omogenee con quella del posto da ricoprire;
 - n. 5 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria B, se appartenenti a linee di attività funzionale non omogenee con quella del posto da ricoprire.

POSIZIONE D1

Può accedere alla progressione verticale tutto il personale dipendente inquadrato nella categoria C in possesso:

- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di laurea breve e diploma di laurea lunga) e da:
- n. 2 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria C, se appartenenti a linee di attività funzionale omogenee con quella del posto da ricoprire;
 - n. 3 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria C, se appartenenti a linee di attività funzionale non omogenee con quella del posto da ricoprire.
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) e da:
- n. 4 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria C, se appartenenti a linee di attività funzionale omogenee con quella del posto da ricoprire;
 - n. 5 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria C, se appartenenti a linee di attività funzionale non omogenee con quella del posto da ricoprire.

POSIZIONE D3

Può accedere alla progressione verticale tutto il personale dipendente inquadrato nella categoria D, percorso economico da D1 a D3, in possesso:

- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali) e da:
- n. 2 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria D (percorso economico da D1 a D3), se appartenenti a linee di attività funzionale omogenee con quella del posto da ricoprire;
 - n. 3 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria D (percorso economico da D1 a D3), se appartenenti a linee di attività funzionale non omogenee con quella del posto da ricoprire.
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore e corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere) e da:
- n. 4 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria D (percorso economico da D1 a D3), se appartenenti a linee di attività funzionale omogenee con quella del posto da ricoprire;
 - n. 5 anni di anzianità di servizio maturati in profili professionali ascrivibili alla Categoria D (percorso economico da D1 a D3), se appartenenti a linee di attività funzionale non omogenee con quella del posto da ricoprire.

Le deroghe al titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti punti, non operano nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

Art 134 Modalità di espletamento

La selezione è indetta con determinazione del Responsabile del servizio competente.
L'avviso di selezione contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 69 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili con le procedure previste dal presente Capo.

L'avviso sarà pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio dell'Ente per 10 giorni consecutivi e comunicato al personale interessato.

Gli aspiranti dovranno presentare domanda di ammissione, in carta libera, consegnandola direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune.

Nella domanda di ammissione gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) residenza e indirizzo al quale recapitare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- 3) il possesso dei requisiti necessari indicati nell'avviso di selezione;
- 4) età;
- 5) titolo di studio;
- 6) eventuali requisiti professionali espressamente richiesti.

Non sono soggetti all'imposta di bollo la domanda e i relativi documenti per la partecipazione alla selezione.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena l'esclusione.

Alla domanda devono essere allegati il curriculum professionale nel quale sono riportate tutte le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio espletate dall'aspirante, formalmente documentate o documentabili e la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne nel caso in cui, causa l'esiguità del numero dei partecipanti e della conseguente somma a beneficio dell'ente, nell'avviso di selezione vengo escluso il pagamento della tassa..

L'ammissione alla selezione viene disposta dal Responsabile del Servizio.

Art. 135 **Prove d'esame**

Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:

- a) per l'accesso alle categorie B l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sarà inoltre valutata l'anzianità di servizio fino all'attribuzione del limite massimo di 4 punti sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;
- b) per l'accesso alle categorie C e D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni che risulta chiamato a svolgere sarà valutata tramite l'effettuazione di due distinte prove, di cui una scritta e una orale, inerenti le particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria saranno inoltre valutati l'anzianità di servizio nel limite di ulteriori 4 punti, il curriculum personale nel limite di ulteriori 4 punti del candidato e i titoli vari fino a 2 punti, secondo criteri definiti nel successivo articolo.

Le prove sono indicate nell'avviso di selezione, insieme alle materie sulle quali si svolge.

Per le modalità di svolgimento delle prove si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal presente regolamento.

Le prove dovranno mirare alla verifica dell'effettiva capacità/idoneità a ricoprire il nuovo posto.

Saranno quindi strutturate in relazione alle specifiche attività inerenti al profilo professionale messo a selezione.

Art. 136
Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice della selezione viene nominata dal Responsabile del Servizio ed è composta da:

- Segretario Comunale – Presidente
- due esperti

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente comunale.

Art. 137
Valutazione dei titoli

Nelle selezioni interne la tipologia di titoli valutabili sarà solo l'anzianità di servizio per la categoria B.

L'anzianità di servizio e il curriculum professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari, per le categorie C e D.

La valutazione dell'anzianità dei titoli vari e del curriculum professionale è effettuata sulla base dei criteri di seguito indicati;

Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in relazione ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
- c) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

Criteria per l'anzianità

Punti	anni di anzianità
1	fino a 2 anni
2	maggiore di 2 e minore o uguale a 5
3	maggiore di 5 e minore o uguale a 10
4	maggiore di 10

Criteria per il curriculum

Corsi di formazione con rilascio di attestato e valutazione finale

<i>Punti</i>	<i>corsi</i>
0	nessun corso
1	1 corso frequentato e concluso
2	2 corsi frequentati e conclusi
3	3 corsi frequentati e conclusi
4	4 o più corsi frequentati e conclusi

Titoli vari

Fino a due punti per:

- titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche se non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma attestanti generale arricchimento della stessa;
- incarichi speciali svolti;
- svolgimento mansioni superiori;
- attività culturali e ogni altro elemento che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio in altra categoria;
- pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
- specializzazioni conseguite in attività connesse al posto messo a selezione o per lo stesso espressamente richieste.

CAPO XIII

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 138

Campo di applicazione

La progressione economica si applica all'interno di ciascuna categoria e si realizza mediante incrementi economici, successivi al trattamento gabbellare iniziale.

Art. 139

Criteri di gestione

La progressione economica si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3 del C.C.N.L. Autonomie Locali 1998-2001 e nel rispetto dei seguenti criteri:

PESATURA DEI DIVERSI CRITERI PRESI A RIFERIMENTO

<i>Categoria</i>	<i>Esperienza acquisita</i>	<i>Arricchimento professionale</i>	<i>Formazione</i>	<i>Valutazione della prestazione</i>	<i>Totale</i>
Da A1 a A2	9	1	==	==	10
Da A2 a A3	8		1	1	10
Da A3 a A4	7	1	1	1	10

<i>Categoria</i>	<i>Esperienza acquisita</i>	<i>Arricchimento professionale</i>	<i>Formazione</i>	<i>Valutazione della prestazione</i>	<i>Totale</i>
Da B1 a B2	9	1	==	==	10
Da B2 a B3	7	1	1	1	10
Da B3 a B4	6	1	2	1	10
Da B4 a B5	5	2	2	1	10
Da B5 a B6	5	2	2	1	10

<i>Categoria</i>	<i>Esperienza acquisita</i>	<i>Arricchimento professionale</i>	<i>Formazione</i>	<i>Valutazione della prestazione</i>	<i>Totale</i>
Da C1 a C2	8	1	1	==	10
Da C2 a C3	5	2	2	1	10
Da C3 a C4	4	2	2	2	10

<i>Categoria</i>	<i>Esperienza acquisita</i>	<i>Arricchimento professionale</i>	<i>Formazione</i>	<i>Valutazione della prestazione</i>	<i>Totale</i>
Da D1 a D2	6	2	2	==	10
Da D2 a D3	5	2	2	1	10
Da D3 a D4	2	3	3	2	10
Da D4 a D5	1	3	3	3	10

MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'ESPERIENZA

1. Il servizio prestato nella medesima categoria, viene valutato 0,50 per anno, per quelle figure professionali che, cambiando categoria continuano a svolgere le stesse mansioni, si calcola lo 0,50 il periodo precedente.
2. Il servizio prestato nelle categorie inferiori viene valutato lo 0,25.

DEFINIZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

Per arricchimento professionale si intende:

- l'aver dimostrato capacità di sostituire colleghi di categoria equivalente operanti nel medesimo ufficio, ma con mansioni diverse dalle proprie; sostituzione di colleghi operanti in altri servizi per periodi limitati (malattie, ferie, ecc.); avere svolto mansioni superiori, con atto scritto che ne costituisca certificazione.
- L'espletamento di attività di coordinamento (gruppo di lavoro, ecc) di unità operative o squadre operaie.
- L'attivazione di progetti di riorganizzazione di uffici/servizi accompagnati da addestramento del personale in fase operativa, preventivamente concordati tra le parti.
- Aggiornamento professionale, corsi esterni, ecc...

La valutazione del criterio dell'arricchimento professionale sarà fatta dal responsabile del servizio, con giudizio pesato e motivato, sulla base dei criteri di cui sopra.

DEFINIZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLA FORMAZIONE

Si fa riferimento alla formazione programmata dall'ente come descritto dall'art. 4 del presente contratto.

Viene considerata con peso minore la formazione svolta in passato.

Vengono considerati i titoli di studio o corsi di specializzazione individuali che abbiano attinenza con la professionalità svolta.

1. I corsi di formazione interna hanno valore 0,01 per ogni ora di corso.
2. Corsi di specializzazione esterni, superiori a 40 ore, hanno valore 0,25
3. Corsi di specializzazione esterna superiori a 80 ore, hanno valore 0,50
4. Titolo di scuola media superiore ha valore 2
5. Diplomi universitari Laurea breve hanno valore 3 se attinenti, valore 1 se non attinenti
6. Titoli di Laurea, hanno valore 4 se attinenti e 3 se non attinenti
7. Abilitazione professionale, se attinente al lavoro svolto ha valore 1

Per ogni tipologia viene valutato solo il titolo più elevato, poi si sommano i rispettivi punteggi

DEFINIZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. La valutazione delle prestazioni è articolata in tre fasce:
 - Da 0 fino a 1
 - Da 1 fino a 2
 - Da 2 fino a 3
2. La fascia fino a 1, ha valore 0 per anno

3. La fascia fino a 2, ha valore 0,4 per anno
4. La fascia fino a 3, ha valore 0,6 per anno
5. Per chi ottenesse nella fascia fino a 3 la valutazione massima (3 pieno), per anno di riferimento, il valore sarà 1.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, derivante dai valori dei diversi criteri sopra elencati, si potranno sommare le diverse valutazioni, fino a considerare complessivamente gli ultimi cinque anni.

Una volta determinate le graduatorie per ogni categoria, verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili.

In caso di parità in graduatoria, le parti ricercheranno le risorse per consentire il passaggio di tutte le figure professionali interessate.

APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: CONFERIMENTO INCARICHI DI STUDIO, RICERCA OVVERO CONSULENZA E COLLABORAZIONI.

PARTE QUARTA

Capo I

Art. 140 – Oggetto

1. Il presente capo disciplina, ai sensi della normativa vigente, i limiti, criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti esterni all'Amministrazione.
2. Il presente Capo fissa altresì il limite massimo della spesa annua per i suddetti incarichi.
3. Le disposizioni del presente titolo non si applicano a:
 - a) incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
 - b) incarichi conferiti ai sensi della normativa sui lavori pubblici (DLgs n. 163/2006);
 - c) incarichi conferiti a componenti del Nucleo di valutazione e dell'Organo di revisione dei Conti;
 - d) incarichi per prestazioni artistiche, culturali, editoriali, attività di formazione del personale, partecipazioni a convegni e seminari;
 - e) appalti di esternalizzazione di servizi, necessari per raggiungere le finalità stabilite dall'Amministrazione;

Art. 141 – Incarichi di studio, ricerca , consulenza

Definizioni

- Incarichi di studio

Gli incarichi di studio hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati. A termine dell'art. 5 del DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

- Incarichi di ricerca

Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione e, come per gli incarichi di studio, hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.

- Incarichi di consulenza

Consistono nella richiesta di pareri e valutazioni tecniche ad esperti esterni per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici, il cui contenuto coincide con il contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229-2238 codice civile).

Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni:

- studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione.

Art. 142 – Presupposti giuridici

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti dotati di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'ordinamento del Comune e ad obiettivi specifici e determinati;
 - b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, appositamente certificata;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;
 - e) i compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta.

Art. 143 – Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi vengono conferiti direttamente dai responsabili dei servizi;
2. Gli incarichi devono essere sempre conferiti per iscritto, mediante apposito contratto, il cui schema va approvato, preliminarmente alla sua sottoscrizione, con apposita determinazione, ai sensi dell'art. 192 del DLgs n. 267/2000;
3. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6 del DLgs n. 165/2001 sono:
 - a) persone fisiche, esercenti attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche, esercenti attività professionali in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale o abituale;
 - d) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
 - e) professionisti anche associati;
 - f) docenti universitari o università;
 - g) società.
4. La sussistenza dei presupposti di cui all'articolo precedente deve essere puntualmente attestata nella determinazione suddetta, nella quale il responsabile del servizio dovrà dare atto di avere verificato che non sussistano motivi di incompatibilità previsti dalla legge

ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico;

5. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal responsabile del servizio e dall'incaricato, dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, responsabilità dell'incaricato in merito alla realizzazione dell'attività, modalità e termini di pagamento, rimborso di eventuali spese, profili inerenti la proprietà dei risultati.

Art. 144 – Limite annuo della spesa

1. La Giunta Comunale stabilisce annualmente con apposito provvedimento, il tetto massimo della spesa per il conferimento di incarichi di studio, di ricerca ovvero di consulenza, e di collaborazione;
2. Per l'anno 2008 è definito il limite di spesa annua per gli incarichi in misura pari a € 100.800,00 di cui :
 - a) per incarichi di collaborazione € 68.800,00
 - b) per incarichi di studio, ricerca o consulenza € 32.000,00

Art. 145 - Procedure per il conferimento e pubblicità

1. Il conferimento degli incarichi di studio, ricerca o consulenza, che non siano già disciplinati da specifica normativa, deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, di trasparenza, di proporzionalità e di rotazione, ove possibile.
2. Il responsabile del servizio predispose un bando o avviso pubblico finalizzato all'individuazione di soggetti esterni cui affidare gli incarichi.
3. Il bando o avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sul sito web del Comune per almeno 10 (dieci) giorni continuativi. Resta ferma la possibilità di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicità in considerazione della tipologia e dell'entità del contratto.
4. Il bando o avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termine e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.
5. Le domande, cui i relativi curricula, pervenute sono esaminate e valutate dal responsabile del servizio interessato al conferimento dell'incarico, eventualmente supportato da altro responsabile di servizio in possesso di specifiche competenze, utilizzando i criteri di valutazione indicate nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
6. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto apposito verbale dal responsabile di servizio. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.
7. La determinazione di conferimento dell'incarico, indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico, il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere

tempestivamente inviata al responsabile del procedimento per la pubblicazione all'albo pretorio e al sito Web del Comune ai fini della pubblicizzazione.

8. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 146 – Deroghe

1. In deroga a quanto disposto nei precedenti articoli, il ricorso all'affidamento diretto è consentito qualora sussistano almeno una delle seguenti ipotesi :
 - a) nel caso di avvenuta risoluzione di un precedente rapporto di collaborazione, quando è ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto precedentemente stipulato;
 - b) precedente selezione pubblica andata deserta o comunque risultata infruttuosa;
 - c) qualora, per ragioni di natura tecnica il contratto possa essere affidato unicamente ad un soggetto determinato;
 - d) quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non imputabili all'Amministrazione, non è compatibile con i tempi imposti dalla procedura od evidenza pubblica;
 - e) necessità di completare prestazioni di un contratto in corso, non prevista, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

CAPO II

Art. 147 – Finalità

Il presente Capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.

Art. 148 – Definizione

1. Per collaborazione si intendono incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del Committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del responsabile di servizio che ne definisce il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita. Rientrano in tale fattispecie tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli art. 2222 e 2230 del Codice Civile.

Art. 149 – Esclusioni – Deroghe

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 bis e 6 quater dell'art. 7 D.Lgs 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del DLgs n.165/2001.
3. Si applicano le deroghe previste al precedente art. 146.

Art. 150 – Individuazione del fabbisogno

1. Il responsabile del servizio, accertata l'esigenza del conferimento dell'incarico, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'Amministrazione Comunale individuato nei documenti di programmazione, con le funzioni istituzionali, i piani e i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.
2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tali esigenze con il personale in servizio presso l'Amministrazione, attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al precedente articolo 148, del presente regolamento.
3. In relazione agli elementi individuati, il responsabile del servizio verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuarne un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4. L'ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti. In ogni caso deve comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della legge n.244/2007, relativa al programma approvato dal Consiglio Comunale, fatte salve materie e competenze previste e assegnate al Comune da disposizioni legislative.

Art. 151– Individuazione del collaboratore

1. Il responsabile del servizio predisponde un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
 3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 152– Procedura comparativa

1. Il responsabile del servizio procede alla valutazione dei curricula presentati.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità delle metodologie che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e soggetti di durata superiore a tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 153 – Conferimento dell'incarico

1. Il responsabile del servizio che ha esperito la procedura per il conferimento di un incarico, dà atto con propria determinazione delle risultanze della selezione;
2. Il collaboratore sottoscrive il contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che sarà inserito nel repertorio dei contratti. L'Amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il contratto deve contenere gli elementi essenziali la prestazione lavorativa ed il rapporto di lavoro che si instaura fra i due contraenti.
4. Il ricorso a collaborazioni può avvenire per un periodo limitato nel tempo.
5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti

- e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
6. Il compenso della collaborazione deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.
 7. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 154 – Criteri e modalità di coordinamento

1. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro – committente che stabilisce solo meri criteri generali ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.
2. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.
3. Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

Art. 155- Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'art. 151 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la massima pubblicità indicata al comma precedente.
3. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.
4. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

Art. 156- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, può essere richiesto al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, l'incaricato può essere chiamato ad integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Responsabile del servizio competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 157- Disposizioni generali di rinvio

Per quanto non previsto nei presenti Capo I e II si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

ALLEGATO

PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica, anche perché nella stessa area di attività possono essere presenti professionalità per l'accesso alle quali sia necessaria la conoscenza di discipline diverse.

La precisa individuazione delle materie, consistente nella eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, e' in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

QUALIFICA FUNZIONALE 3^a

-----°°°°-----

A) AREA DI ATTIVITA': SOCIO CULTURALE

FIGURA PROFESSIONALE : OPERATORE BIDELLO

B) AREA DI ATTIVITA':TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO

PROVA D'IDONEITÀ':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo la figura professionale di appartenenza (attività di pulizia e riordino locali, collaborazione nella preparazione dei pasti, distribuzione e somministrazione degli stessi, manutenzione e pulizia di suppellettili, immobili, strade o giardini, conduzione di auto e motomezzi, raccolta rifiuti, esecuzione di attività cimiteriali, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

QUALIFICA FUNZIONALE 4^a

-----oooo-----

A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE: ESECUTORE AMMINISTRATIVO

ESECUTORE MESSO

ESECUTORE CENTRALINISTA

DATTILOGRAFO

B) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA IDRAULICO

OPERAIO SPECIALIZZATO

OPERAIO SPECIALIZZATO ELETTRICISTA

PROVA D'IDONEITÀ:

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (dattilografia, catalogazione e archiviazione, uso macchine da calcolo e contabilità, conduzione impianti telefonici, notifiche, guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti elettrici, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro, se richieste.

C) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

FIGURA PROFESSIONALE: ESECUTORE AMMINISTRATIVO

OPERATORE DEI SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE 5ª

-----oooo-----

A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA INFORMATICA

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE TERMINALISTA

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:
- Elementi di informatica;
 - Nozioni sull'ordinamento comunale.
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P.C. - Conoscenza elementare della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola secondaria 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza lingua inglese.

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE – CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA B.3

PROVE D'ESAME:

Prova scritta: Soluzione, in tempi determinati dalla Commissione, di appositi domande con risposta sintetica, sulle seguenti materie:

- Ordinamento dello Stato Civile
- Ordinamento anagrafico
- Norme sull'elettorato attivo
- Norme sul servizio di leva

Prova teorico/pratica:

- Dimostrazione pratica di capacità ad operare su Personal Computer.
- Conoscenza elementare della lingua inglese.

Prova orale:

- Materie oggetto delle prove precedenti;
- Elementi dell'ordinamento delle Autonomie Locali alla luce della vigente normativa

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado

B) AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE COMPUTISTA

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti calcolo, nozioni di ragioneria e sull'ordinamento degli Enti Locali;
- b) Prova pratica: uso di macchine calcolatrici e dattilografia.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

C) AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA

FIGURA PROFESSIONALE: AGENTE DI P. M. (VIGILE)

VIGILE
VIGILE SILVO PASTORALE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, ecc.);
- b) Prova orale: nozioni elementari sull'ordinamento costituzionale, amministrativo e penale e sull'ordinamento degli Enti Locali, principali norme del codice penale e delle leggi di P.S. - T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari, infortunistica stradale, Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, Ordinamento della Polizia Municipale, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 616/77);

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e possesso della patente di guida di categoria "B".

D) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

FIGURA PROFESSIONALE: CAPO OPERAIO - AUTISTA

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti la guida di mezzi pesanti, la direzione di squadre di operai e la gestione del magazzino;
- b) Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alla guida dei mezzi pesanti ed allo svolgimento delle altre mansioni oggetto della prova scritta.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e possesso della patente di guida di categoria "C".

.

QUALIFICA FUNZIONALE 6^a

-----oooo-----

A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilita' dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza di scuola media superiore.

B) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA INFORMATICA

FIGURA PROFESSIONALE: PROGRAMMATORE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova a contenuto teorico-pratico: accertamento del grado di preparazione in relazione alle mansioni proprie della figura professionale: preparazione flow-charts logici, installazione, controllo e codifica programmi, conoscenza sistemi e programmi, analisi dei risultati e dei tests, ecc..;
- b) Prova orale: materie di cui alla prova precedente, norme giuridiche ed amministrative applicate ai sistemi informatici, elementi di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilita' dei pubblici dipendenti

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola secondaria 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza lingua inglese.

C) AREA DI ATTIVITA':ECONOMICO FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti, ecc.);
- b) Prova orale: contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, elementi di ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli Enti Locali.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di ragioniere e perito commerciale od equivalente .

D) AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto pratico-teorico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto ecc.);
- b) Prova orale: ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al comune, diritto penale, Ordinamento della Polizia municipale, regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, legislazione commerciale e di polizia amministrativa, leggi di P.S., legislazione edilizia, sistema sanzionatorio, procedure per gli atti esecutivi, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza di scuola media superiore, possesso di patente di guida categoria "B" e attestato di idoneità conseguito nei corsi di formazione ed aggiornamento disciplinati dalla normativa regionale.

E) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

FIGURA PROFESSIONALE:ISTRUTTORE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o piu' documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilita' dei pubblici dipendenti

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di geometra o diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico.

F) AREA DI ATTIVITA':SOCIO CULTURALE SCOLASTICA

FIGURA PROFESSIONALE:EDUCATORE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: accertamento del grado di preparazione in relazione alle mansioni proprie della figura professionale (relazione, piano di intervento, ecc..);
- b) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali ed assistenziali con particolare riferimento all'assistenza alle persone handicappate, elementi di igiene, elementi di psicologia, nozioni di anatomia e fisiologia, elementi di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilita' dei pubblici dipendenti

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: licenza di scuola media superiore.

QUALIFICA FUNZIONALE 7^a

-----°°°°-----

A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: ordinamento comunale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, contratti, ecc.);
- c) Prova orale: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto privato con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilita' dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in giurisprudenza o titolo equipollente.

B) AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);
- c) Prova orale: ordinamento comunale, nonché contabilita' pubblica con particolare riferimento alla attivita' finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in economia e commercio o in scienze economiche o in scienze economiche e bancarie o in economia aziendale.

C) AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: ordinamento di Polizia Municipale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, rapporti, deliberazioni, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché elementi di diritto penale e procedura penale, leggi di P.S., codice della strada, polizia amministrativa, servizi di Polizia Municipale, ordinamento degli Enti Locali, diritto amministrativo, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità degli amministratori e dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in giurisprudenza, o scienze politiche, o scienze politiche e sociali, o scienze diplomatiche e consolari, o economia e diritto, o scienze economiche e marittime, o economia e commercio, o scienze coloniali, nonché ogni altra dichiarata, secondo la normativa vigente, equipollente a quelle sopra elencate.

D) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in ingegneria o in architettura.

E) AREA DI ATTIVITA': SOCIO CULTURALE

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: servizi culturali, scolastici e socio-assistenziali;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, elementi di ordinamento comunale, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilità dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea in lettere, filosofia o pedagogia.

QUALIFICA FUNZIONALE 8^a

-----oooo-----

A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE: FUNZIONARIO

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale;
- b) Prova scritta: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto civile, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, diritto di accesso, organizzazione e gestione del personale, disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, controllo di gestione, nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile e sul sistema tributario degli Enti Locali.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in giurisprudenza, o scienze politiche, o scienze politiche e sociali, o scienze diplomatiche e consolari, o economia e diritto, o scienze economiche e marittime, o economia e commercio, o scienze coloniali, nonché ogni altra dichiarata, secondo la normativa vigente, equipollente a quelle sopra elencate.

B) AREA ATTIVITA': ECONOMICO FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: FUNZIONARIO

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) Prova scritta: sistema tributario degli Enti Locali;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché scienze delle finanze, ragioneria generale ed applicata, politica economica, ordinamento comunale, diritto amministrativo, patrimonio e demanio pubblico, inventari, controllo di gestione, diritto di accesso, organizzazione e gestione del personale;

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in economia e commercio o in scienze economiche o in scienze economiche e bancarie o in economia aziendale.

C) AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA

FIGURA PROFESSIONALE: FUNZIONARIO

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta:, diritto amministrativo, ordinamento degli Enti Locali; b) Prova scritta:, ordinamento di Polizia Municipale;

- b) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto costituzionale, diritto civile, diritto penale, procedura penale, leggi di P.S., codice della strada, polizia amministrativa, servizi di Polizia Municipale, responsabilità degli amministratori e dei dipendenti pubblici. nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO ALL'ESTERNO: Laurea in giurisprudenza, o scienze politiche, o scienze politiche e sociali, o scienze diplomatiche e consolari, o economia e diritto, o scienze economiche e marittime, o economia e commercio, o scienze coloniali, nonché ogni altra dichiarata, secondo la normativa vigente, equipollente a quelle sopra elencate.

D) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO- MANUTENTIVA

FIGURA PROFESSIONALE: FUNZIONARIO

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale;
- b) Prova pratica: progettazione opera pubblica o redazione atto di pianificazione;
- c) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, elementi di diritto civile e di diritto amministrativo, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in architettura o in ingegneria ed abilitazione all'esercizio della professione.