

COMUNE DI SILIGO
PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
L'ORDINAMENTO,
L'ORGANIZZAZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI
E LA DOTAZIONE ORGANICA.

**Per presa visione ed accettazione del
presente regolamento.**

I rappresentanti sindacali Aziendali

CISL _____

UIL _____

CGIL _____

SILIGO, li 16.11.2004

Approvato con Del. G.C. N° 3 del 7.01.2004 e modificato con Del. G.C. N° 87 del 16.11.2004.

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 48 comma 3, del T.U. degli EE.LL.;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 107 del T.U. degli EE.LL.;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e ai sensi dell'art. 34, comma 1 della legge n° 289/2002 e del dpcm 12 settembre 2003;

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

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

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente regolamento:

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

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

ART. 3 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE

1) Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2) Ai Responsabili delle aree competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che compongono l'Amministrazione verso l'esterno.

ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente tipo IV, ai dipendenti può essere attribuita la 7^a qualifica funzionale apicale.

ART. 5 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO.

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

- a) del T.U. degli EE.LL. approvato con D.Lgs. 267/2000 e del Dlgs n° 165/2001;
- b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
- c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
- f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- h) delle disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
- i) del disposto di cui all'art. 34, comma 1 della legge n° 289/2002 e del dpcm 12 settembre 2003;
- l) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

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

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

ART. 6 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.

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

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

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

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

ART. 7 - PROGETTI-OBIETTIVO E CONTROLLO DELLE RISULTANZE.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE.

ART. 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee:
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

ART. 9 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
3. Sono istituiti le aree e i servizi di cui al presente prospetto:

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE

N°	Area funzionale	Servizi e principali procedimenti		Dotazione organica
1	Servizi Finanziari	<p>Servizio di programmazione economico-finanziaria</p> <p>Servizi Socio Assistenziali</p>	<p>Bilancio - Mutui - Patrimonio - Economato Appalti e contratti relativi al settore - Stipendi - incentivi - ferie - pratiche inerenti il personale dipendente</p> <p>Redazione Piano Socio Assistenziale, Progetti obiettivo, Servizi a minori, anziani, handicappati - Rapporti ASL, - Case di accoglienza etc, - Assistenza economica - Contributi - Attività di aggregazione. Servizi videoscrittura/informatici relativi alla propria area. Rendicontazione leggi di settore.</p>	<p><u>Responsabili Area:</u> Cat. D3 - Istruttore Direttivo. Raimondo Graziano Pilo</p> <p>Cat. D1 - Istruttore Direttivo - Operatore Sociale Pedagogista - Part time verticale 24 ore (vacante)</p> <p>Cat. C1 - Istruttore Amministrativo Qualifica di Segretario Sociale Part time verticale 18 ore Gianfranca Ballette</p>
2	Servizi demografici	<p>Servizi demografici</p> <p>Attività Istruzione e cultura Sport e tempo libero</p>	<p>Anagrafe - Stato Civile Leva - Elettorale Autocertificazioni- Statistiche - Servizi videoscrittura relativi alla propria area. Scuola e tutte le attività collegate</p> <p>Collabora settore Scuola - Biblioteca comunale - Manifestazioni culturali - Contributi - Attivazione iniziative sportive - Archivio e protocollo.</p>	<p><u>Responsabile Area:</u> Cat. D2 - Istruttore Direttivo Giacomo Rassu</p> <p>Cat. D1 - Istruttore Direttivo - Operatore Sociale Pedagogista - Part time verticale 24 ore (vacante)</p> <p>Cat. C1 Istruttore Amministrativo Vittorio Maieli</p>

4	Affari Generali	Segreteria Organi di governo del Comune Tributi Vigilanza	Atti, Deliberaz. Giunta e Consiglio Determinazioni Segreteria, Commissioni Servizi videoscrittura e informatici relativi alla propria area. Entrate comunali Predisposizione ruoli (TARSU, ICI, ACQUED.) Attività accertamento Controllo del territorio, Commercio, Industria, Agricoltura Artigianato – Albo – Notifiche – Pubblicità e affissioni – Pesi e misure – Occupazione suolo pubblico – Servizi informatici e videoscrittura atti relativi alla propria area.	Cat. D1 - Istruttore Direttivo Giovanna Maria Chessa Cat. C1 Istruttore Amministrativo Vigile Urbano Salvatore Sale

ART. 11 - MANSIONI INDIVIDUALI

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi generali.
2. Per obiettivi ed esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto dal successivo comma 4;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, al fine del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.
Qualora l'utilizzazione del dipendente per sopperire a vacanze in posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza del trattamento economico con la categoria

superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore, rimandando le modalità alla contrattazione decentrata.

7. Resta salvo, in ogni caso, l'obbligo per ogni dipendente di reciproca sostituzione.

ART. 12 - ATTRIBUZIONE PROVVISORIA DI DIVERSA MANSIONE. - COMPETENZA

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 11 comma 2, sono attribuite con determinazione del Responsabile del Servizio interessato.

ART. 13 - INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA E DI RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI.

1) Gli incarichi di direzione di area e di responsabilità dei servizi vengono affidati o revocati a persone idonee con provvedimento scritto e motivato del Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 10 del T.U. degli EE.LL.

2) Ai sensi dell'art. 110 comma 1 e ss. del T.U. degli EE.LL. si potrà procedere all'affidamento degli incarichi di cui al comma precedente (con stipulazione di contratto a tempo determinato non superiore al mandato elettivo del Sindaco) se riguardanti dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. La sezione seconda del presente regolamento disciplina i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati i contratti di cui trattasi.

ART. 14 - RESPONSABILE DI SERVIZIO E/O AREA

1. Responsabile di area e/o servizio è chiunque operi nell'ambito del Comune e per conto dello stesso, con contratto di lavoro pubblico o di diritto privato, a tempo indeterminato o determinato, svolgendo funzioni di interesse pubblico per conto del Comune. I responsabili di area e/o servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini di risultato degli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte, rispondendo della correttezza amministrativa conseguente all'operato loro e dei colleghi sottoposti al loro coordinamento, nonché rispondendo dell'efficienza della gestione che fa capo al servizio loro assegnato.

ART. 15 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA E/O SERVIZIO

1. Oltre a quelle stabilite dallo Statuto Comunale, i responsabili di area e/o servizio hanno, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dagli altri regolamenti del Comune, le sottoelencate competenze:

- esprimono sulle proposte delle deliberazioni i previsti pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile in base alle competenze di ciascun responsabile; in particolare, spetta al responsabile di servizio proponente l'adozione del provvedimento, di assicurarsi che le proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti siano complete di tutta la documentazione giustificativa, da allegarsi entro e non oltre il termine previsto dai regolamenti del Comune e con le forme previste da detti regolamenti;

- adottano gli atti il cui compimento è loro assegnato espressamente dallo Statuto o dagli altri regolamenti del Comune;

- in conformità a quanto disposto dal Regolamento di contabilità, assumono impegni di spesa nei limiti di stanziamenti di bilancio ed in conformità agli atti di programmazione degli organi politici;

- compiono gli atti esecutivi di deliberazioni e di provvedimenti adottati dagli organi del Comune;

- partecipano a commissioni previste dalla legge o dai regolamenti dell'Ente;

2. Il responsabile di area e/o servizio è responsabile degli atti da lui stesso compiuti e del corretto e buon andamento dell'attività delle unità di personale affidategli in via permanente o temporanea per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

3. Qualora l'organizzazione dell'Ente individui un solo responsabile di posizioni organizzative nella stipula di atti pubblici, in cui il Segretario Comunale sia Ufficiale rogante, è autorizzato a rappresentare l'Ente in tutti gli atti .

In sede di delegazione trattante verranno stabilite modalità e criteri di incentivazione.

ART. 16 - ULTERIORI COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA E/O SERVIZIO

Difettando questo Ente di figure dirigenziali, ai responsabili di area e/o servizio competono altresì, giusto quanto disposto dall'art. 107 del T.U. degli EE.LL., i seguenti compiti:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di Amministrazione e di gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni , certificazioni, comunicazioni , diffide, verbali, autenticazioni ,legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza .

2. Qualora questo Comune si avvalga della facoltà, concessagli dalla legge e menzionata al precedente articolo 9 , comma 2 , le funzioni previste al comma 1 del presente articolo saranno svolte , per il servizio od i servizi di competenza , dal dirigente o funzionario assunto a tempo determinato.

ART. 17 - DETERMINAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E/O SERVIZIO

1. Quando non altrimenti disposto dalla legge i responsabili di servizio assumono i propri provvedimenti con la forza della "determinazione".
2. I responsabili di servizio sono in particolare abilitati a sottoscrivere le determinazioni che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni dei capitoli di bilancio dei quali abbiano la gestione. Le determinazioni di cui al precedente comma devono essere trasmesse, senza alcun ritardo, dopo la sottoscrizione da parte del responsabile, al responsabile del servizio finanziario affinché vi apponga il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di spesa, ai sensi dell'art. 151, comma 4, T.U. degli EE.LL.; la suddetta attestazione va allegata alla determinazione ed in assenza di essa la determinazione non consegue esecutività.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate a cura del responsabile del servizio nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, in apposito registro generale annuale che resta a disposizione degli Assessori o Consiglieri che vogliano consultarlo.
4. Le determinazioni vengono comunicate per conoscenza alla Giunta Comunale.

ART. 18 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.

1. Si intende responsabile del procedimento:

- qualunque dipendente o incaricato di un pubblico servizio che, avendo per legge o per regolamento la responsabilità di un determinato servizio, è tributario in via generale dell'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrante per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito dei quali il procedimento di volta in volta da istruire rientra;
- il dipendente al quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un servizio, sia stato assegnato dal responsabile della unità organizzativa nella quale è inserito, un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito della unità organizzativa stessa;
- colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal Segretario Comunale, in considerazione della posizione sovraordinata del Segretario rispetto alle generalità del personale;
- qualunque dipendente che, anche senza specifica assegnazione, si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendone l'iter.
- Ai fini di cui al precedente comma, i documenti che quotidianamente pervengono al Comune vengono assegnati ai dipendenti che diverranno responsabili dei conseguenti procedimenti a cura del Segretario Comunale, che destinerà le carte in linea generale secondo la ripartizione di responsabilità dei servizi, salvo particolari casi di assenza, anche temporanea, del responsabile del servizio interessato e salvi i casi in cui, nel rispetto delle conoscenze professionali di ogni dipendente, egli ritenga di dover derogare motivatamente alla regola generale delle competenze generali di servizio.
- In temporanea assenza del Segretario Comunale e su sua delega anche verbale, provvederà all'incombenza di cui al precedente comma il responsabile dell'Area Servizi Generali.
- Gli assegnatari che ritengano di sollevare rimostranze in ordine all'assegnazione dei documenti da istruire per ragioni di competenza, hanno l'onere di sollevare eccezione (salvo il tempo più breve necessario per le pratiche urgenti), entro il giorno successivo a quello nel quale la pratica è stata assegnata. In ogni caso decide il Segretario Comunale.

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

3. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità,
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) dispone accertamenti tecnici e/o ispezioni;

g) ordina esibizioni documentali;

h) acquisisce i pareri;

i) cura:

1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

2) le pubblicazioni;

3) le notificazioni;

4) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, comprese le proposte di determinazione e le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio.

ART. 19 - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI - RINVIO

1. Per la disciplina di dettaglio dei singoli procedimenti, ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241/90 comma 10, si fa espresso rinvio ad apposito regolamento comunale da adottarsi nella specifica materia.

ART. 20 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E COMPETENZE IN RELAZIONE AL PEG

1. Entro 7 giorni dalla adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione ovvero successivamente, anche in caso di variazione dello stesso, la Giunta Comunale ha facoltà' di definire il Piano Esecutivo di Gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U. degli EE.LL.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1, la Giunta Comunale dovrà in linea di massima, individuare, eventualmente previa predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e della proposta del Piano Esecutivo di Gestione a cura dei Responsabili dei Servizi:
 - gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - gli uffici, i servizi e gli organi, ciascuno per la propria competenza incaricati della realizzazione del Piano;
 - i responsabili degli obiettivi e i termini per la conclusione;
 - il limite relativo agli importi da impegnare singolarmente da parte dei responsabili.
3. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile potrà riferire alla Giunta Comunale sulle varie fasi di avanzamento della gestione.

ART. 21 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE.

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato con provvedimento del Sindaco; nel caso di mancata indicazione del termine, si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico può essere prorogato all'atto della sua naturale scadenza; con provvedimento motivato del Sindaco, può essere revocato.

ART. 22 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto Comunale, dai regolamenti e dal Sindaco, il Segretario Comunale:
 - convoca riunioni dei responsabili di servizio per la trattazione di argomenti di interesse comune, per l'uniformazione di procedure, per proposte di miglioramento della produttività degli uffici e per ogni altro argomento inerente agli uffici;
 - individua unità di progetto composte da unità organizzative diverse, interessate al raggiungimento di obiettivi di comune interesse;
 - dispone metodologie di lavoro che comportino semplificazione di procedure, ai sensi della L. n. 241/90, vincolanti per gli uffici.

ART. 23 - DOVERI DI COLLABORAZIONE E ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE FUNZIONI

1. Ferma la responsabilità per gli atti individualmente compiuti i responsabili di servizio hanno il preciso dovere di collaborare tra di loro, per il conseguimento di obiettivi comuni assegnati dall'Amministrazione e, in generale, per agevolare il buon andamento dell'attività amministrativa.

2. Il responsabile di servizio può, per garantire il mantenimento del buon andamento dell'attività in sua assenza, attribuire lo svolgimento di singoli compiti e funzioni non prevalenti della sua qualifica, a personale di qualifica immediatamente inferiore, nel rispetto della legge e delle norme del contratto collettivo di lavoro.

ART. 24 - INTERSCAMBIO DI DATI TRA UFFICI

1. Sino a che alla materia non sarà data più compiuta definizione con il Regolamento disciplinante i procedimenti, spetta al Segretario Comunale di disporre, con proprio ordine di servizio i dati, le notizie e le copie di documenti che devono obbligatoriamente essere trasmessi da un ufficio ad un altro per l'effettuazione di controlli incrociati ed, in ogni caso per una più efficace, sollecita e completa azione amministrativa, nonché gli accertamenti che i responsabili di unità organizzative diverse debbono espletare per il coordinamento reciproco delle attività di competenza.
2. L'adempimento degli ordini di servizio adottati ai sensi del precedente comma costituisce dovere d'ufficio sanzionabile anche disciplinarmente in caso di inosservanza.

ART. 25 - CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE

1. La conferenza di organizzazione è composta dal responsabile dell'area, che la presiede, e dal responsabile del singolo procedimento oggetto della conferenza.
2. Esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale.
3. Svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 26 - NUCLEI DI VALUTAZIONE

1. L'attività negli uffici è sottoposta a verifica dei risultati da parte del nucleo di valutazione istituito ai sensi dell'art. 20, comma 2 e seguenti del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. L'istituzione, il funzionamento ed i poteri dei nuclei di valutazione, oltre che dalle norme richiamate al precedente comma, sono disciplinate dal Regolamento comunale di contabilità.
3. E' dovere di servizio di ogni dipendente (sanzionabile anche disciplinarmente in caso di inosservanza) fornire al nucleo di valutazione di cui al presente articolo ogni dato, documento o notizia richiesti per l'espletamento dell'ufficio da parte dei componenti di detti nuclei, senza ritardo, alterazione od omissione alcuna.

ART. 27 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano fermi in capo al Sindaco, in materia di personale, i seguenti atti:
 - a) nomina del Segretario;
 - b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
 - d) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - e) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

- f) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - g) nomina responsabile dell'ufficio con il pubblico;
 - h) nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - i) nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Per gli atti di competenza del Sindaco che implicano assunzione di impegno di spesa provvede con separata determinazione il responsabile del servizio finanziario.

ART. 28 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - RINVIO

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente assunti a tempo parziale è disciplinato dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria, nonché, per gli aspetti demandati a tale fonte di disciplina, dagli accordi integrativi conclusi in sede decentrata.
2. Le medesime fonti di cui al precedente comma disciplinano i casi e, se consentito alle fonti di natura non legislativa, anche le percentuali, di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nel rispetto dei criteri di funzionalità degli uffici e dei servizi.

ART. 29 - MODALITÀ' DI EFFETTUAZIONE DELLO SCIOPERO

1. Le rappresentanze sindacali che proclamano azioni di sciopero di carattere locale, sono tenute a darne comunicazione all'Amministrazione, con un preavviso non inferiore a dieci giorni, precisandone la data.

ART. 30 - TRATTENUTE PER SCIOPERI BREVI

1. Se lo sciopero ha durata inferiore alla giornata lavorativa, le relative trattenute sulla retribuzione sono limitate all'effettiva durata dall'astensione dal lavoro.

ART. 31 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

1. I dipendenti, fatte salve le migliori condizioni contenute nel CCNL, hanno diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per dieci ore l'anno procapite, senza decurtazione dell'orario di lavoro.

ART. 32 - CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA

1. La convocazione deve essere comunicata all'Amministrazione, con preavviso scritto, con la notizia di eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni almeno tre giorni prima.
2. In condizioni eccezionali e motivate, l'Amministrazione può chiedere con comunicazione scritta, da inviare alle rappresentanze sindacali promotrici, di spostare la data dell'assemblea.

ART. 33 - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1. Ai fini dall'esonero all'esercizio del diritto di sciopero si considerano diritti minimi essenziali i seguenti:
 - a) Stato Civile, per raccogliere registrazioni di nascita e di morte;
 - b) Servizio Elettorale, per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;

- c) Servizi cimiteriali, limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione di salme;
- d) attività assistenziali, servizio urgente ed imprevisto di pronto intervento ed assistenza anche domiciliare per assicurare la tutela fisica;
- e) polizia municipale, per attività richieste dall'autorità giudiziaria, trattamenti sanitari obbligatori e di pronto intervento;
- f) servizi del personale, per erogazione emolumenti retributivi, assegni con natura di sostentamento, versamento dei contributi previdenziali per scadenze di legge;
- g) servizio idrico e fognario, per gli interventi urgenti ed imprevisti;
- h) Servizio tecnico, per gli interventi urgenti ed imprevisti.

ART. 34- INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE

1. Il Responsabile del servizio interessato, in occasione dello sciopero individua:

- il personale esonerato dallo sciopero e comunica i nominativi alle organizzazioni sindacali e ai singoli interessati, entro il 5° giorno precedente la data dello sciopero;
- il personale esonerato dallo sciopero ha il diritto di esprimere entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione di esonero dallo sciopero, la volontà di aderire allo sciopero e, in caso sia possibile, chiedere la sostituzione.

TITOLO III- LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

ART. 35 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su proposta della Conferenza di Organizzazione, sentite le Organizzazioni Sindacali che dovranno esprimere parere favorevole.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.

ART. 36 - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art.3 del CCNL del 31/3/99.

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

I profili professionali non riportati nell'allegato al contratto sottoscritto al 31/3/99, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni, dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

ART. 37 - FIGURE PROFESSIONALI

1. Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale, d'intesa con la Conferenza di Organizzazione sentite le Organizzazioni Sindacali Aziendali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.

ART. 38 - MANSIONI INDIVIDUALI

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 31/3/1999.

ART. 39 - CONTENUTO

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

ART. 40 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi al principio del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene di volta in volta fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2/04/68, n.482, come integrato dall'art. 19 della Legge 5/2/92, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17/01/2000, trova applicazione la Legge 12/3/99 n. 68, recanti "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrice e lavoratori;

d) composizione delle commissioni con esperti competenti nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche o sindacali.

4. Le determinazioni relative alle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi

nazionali dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro, e degli altri rapporti della fornitura di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla Legge 18/04/62, n. 230, dall'art. 23 della legge 28/2/97, n. 56, dall'art. 3 del D.L. 30/10/84, n. 726, convertito con modificazione dalla legge 19/12/84, n. 863, dall'art. 16 del D.L. 16 maggio 1994, n. 229, convertito con modificazioni dalla Legge 19 luglio 1994 n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione della relativa disciplina.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 92 del T.U. degli EE.LL..

ART. 41 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.

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

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire, se di categoria superiore o pari al posto da ricoprire, in caso contrario e in tutti i casi di incompatibilità previsti dalla legge, l'incarico verrà affidato a un membro esterno - Presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. Nelle selezioni riservate al personale interno la Commissione sarà formata da dipendenti di altro Comune,

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale.

7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

ART. 42 - CONCORSO PUBBLICO - PRESELEZIONE.

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

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

ART. 43 - SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.

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

ART. 44 - COPERTURA DEI POSTI.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 45 - REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETÀ'.

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

ART. 46 - ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITÀ DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO.

1. Nell'allegato a) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato b), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti d'organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

ART. 47 - BANDO DI CONCORSO.

1. Il bando di concorso, è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio competente ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Di norma contiene:
 - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate nell'art. 40;
 - b) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - c) i termini e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti e titoli da allegare;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto, i titoli che danno precedenza o preferenza, i termini e le modalità di presentazione;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le materie oggetto delle prove e la sede delle stesse, con le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

j) la citazione della legge 10 aprile 1991, n° 125 sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale. Il Bando può essere modificato con determinazione del Responsabile del Servizio competente adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

ART. 48 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITÀ.

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

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano.

Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

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

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

b) la residenza;

c) l'indicazione del concorso;

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

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

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

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

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

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

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

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

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

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

ART. 49 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice, autocertificazione dalla quale risulti:
 - a) l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) il possesso dei titoli prescritti dal bando di concorso
 - c) possesso dei titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
 - d) possesso dei titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

ART. 50 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

ART. 51 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 52 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

ART. 53 - IRREGOLARITÀ' DELLE DOMANDE.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

ART. 54 - IMPOSTA DI BOLLO.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti da bollo.

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

ART. 55 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 41, delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti, in relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice
- agli adempimenti della commissione
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

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

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

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

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

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

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

CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI.

ART. 56 - PUNTEGGIO.

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

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 8 per i titoli.

ART. 57 - VALUTAZIONE DEI TITOLI.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 8 punti ad essi riservati dal precedente articoli, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti 3
II Categoria - Titoli di servizio	punti 2,5
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti 1,5
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti 1

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la valutazione delle prove.

ART. 58 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	<u>TITOLI DI LAUREA</u> Espressi in centodecimi		Valutazione
da	a	Da	a		Da	a	
6,00	6,49	36	41	sufficiente	66	99	0
6,50	7,49	42	46	buono	100	105	1
7,50	8,49	47	51	distinto	106	110	2
8,50	10,00	52	60	ottimo		110 e lode	3

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

ART. 59 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. I complessivi 2,5 punti disponibili per titoli di servizio, sia esso di ruolo, fuori ruolo o a convenzione, sono così attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi e fino a un massimo di 5 anni:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

a.1 - stessa qualifica o superiore

punti: 0,50

a.2 - in qualifica inferiore

punti: 0,25

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

b.1 - stessa qualifica o superiore

punti: 0,25

b.2 - in qualifica inferiore

punti: 0,10

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

3. Nessuna valutazione sarà data ai servizi alle dipendenze di privati.

ART. 60 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.

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

a) punti 0,5 per ogni titolo fino a un massimo di 3 titoli.

ART. 61 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, comprese le idoneità conseguite in precedenti concorsi pubblici.

a) 0,50 per ogni titolo o idoneità fino a un massimo di due.

ART. 62 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.

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

ART. 63 - PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE.

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

ART. 64 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE.

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

ART. 65 - PROVE CONCORSUALI.

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

ART. 66 - PROVA SCRITTA.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.
Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

ART. 67 - PROVA PRATICA

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ART. 68 - PROVA ORALE O COLLOQUIO.

1. Per prova orale o colloquio si intende un'interrogazione sulle materie indicate nel bando, tendente ad accertare la preparazione e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

CAPO IV - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

ART. 69 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

ART. 70 - DURATA E DATA DELLE PROVE.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun terna o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

ART. 71 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
- a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'Amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del Comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

ART.72 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI.

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

ART. 73 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.

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

ART.74 - AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 62, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

ART. 75 - PROVA PRATICA - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO.

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

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

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

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

ART. 76 - PROVA ORALE O COLLOQUIO - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO.

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

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

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

ART. 77 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.

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

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1° pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

CAPO V - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

ART. 78 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI.

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

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

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

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

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

ART. 79 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandoli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

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

ART. 80 - ACCERTAMENTI SANITARI.

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

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

ART. 81 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26/05/1997, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

ART. 82 - REMUNERAZIONI DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

CAPO VI - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

ART. 83 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.

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

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

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

ART. 84 - FINALITÀ' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.

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

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

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

ART. 85 - INDICI DI RISCONTRO.

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

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

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

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

ART. 86 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.

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

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

ART. 87 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ'.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
8. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di <idoneo> o <non idoneo>.

CAPO VII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 88 - MODALITÀ' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

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

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

5. I titoli di cui sopra saranno valutati secondo i criteri di cui all'art. 59.

6. Sono ammessi a sostenere la prova selettiva tutti i candidati aventi i titoli richiesti per l'ammissione.

7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.

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

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

CAPO VIII – PROGRESSIONE IN CARRIERA

ART. 89 - PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, individuati dal Consiglio, in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita per l'accesso esterno.

3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

ART. 90 – FASI DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) adozione della deliberazione di Consiglio relativa al fabbisogno triennale;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- e) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- o) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove;
- e) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

ART. 91 – L'AVVISO DI SELEZIONE

1 - L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Responsabile del servizio ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

2 - L'avviso contiene di norma:

- a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
- b) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- d) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Art. 92 – LA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione indirizzata al Servizio Personale, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni dieci dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni di recapito o da disguidi postali.

3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento

5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare;

- il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

- il curriculum formativo e professionale;

6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

ART. 93 - RINVIO

Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della Commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

CAPO IX – PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 94 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE

1) Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:

a – classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;

b – in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;

c – in alternativa al punto b, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di almeno un anno in area di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire.

Per l'accesso alla categoria D l'anzianità è elevata del 50%.

- 2) I titoli di studio, le specializzazioni e le eventuali iscrizioni ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.
- 3) I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno:
 - Cat. B: licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;
 - Cat. C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - Cat. D: diploma di laurea o diploma di scuola secondaria superiore o 5 anni esperienza di servizio ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;

ART. 95 – ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE SELEZIONI INTERNE

Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a) la comparazione dei curricula;
- b) la valutazione dei titoli di servizio;
- c) la valutazione dei titoli di studio;
- d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
- e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
- f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o specializzazione.

TITOLO IV - LA MOBILITA'

ART. 96 - MOBILITA' ESTERNA.

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

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

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

ART. 97 - MOBILITA' INTERNA.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

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

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

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

ART. 98 - MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA.

1. La mobilità è volontaria, quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

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

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

4. Per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree.

ART. 99 - MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 78; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

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

ART. 100 - MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA.

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

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

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

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

TITOLO V - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 101 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 54 della legge 8 giugno 1990, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

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

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 2 dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 3 dell'art. 110 del D.Lgs. n° 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

ART. 102 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 101 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

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

ART. 103 - INCOMPATIBILITÀ.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 101:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di

lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che sino in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 104 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 101 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

ART. 105 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.

2. Il contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

Sara fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

ART. 106 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.

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

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

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

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

ART. 107 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. degli EE.LL., qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

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

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

ART. 108 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

ART. 109 - UFFICIO DI STAFF.

1. Ai sensi dell'art. 110 del T.U. degli E.E.LL., è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 98 a 106 del presente regolamento.

ART. 110 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

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

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

ART. 111 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

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

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

ART. 112 - PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI.

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

ART. 113 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.

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

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

ART. 114 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI.

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

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

ART. 115 - RELAZIONI SINDACALI.

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

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

3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

ART. 116 - PATROCINIO LEGALE.

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli EE.LL.

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

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;

- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;

- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987;

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

ART. 117 - DELEGAZIONE TRATTANTE.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato con funzioni di Presidente delle delegazione, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario e Socio Assistenziale.

ART. 118 - PARI OPPORTUNITÀ.

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato

coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il Comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

ART. 119 - ORARIO DI LAVORO.

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

ART. 120 - RESPONSABILITÀ.

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

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

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

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro, disponendo, tra l'altro, la reciproca sostituzione in caso di assenza per qualsiasi motivo del Responsabile del singolo procedimento.

ART. 121 - NORME FINALI.

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

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

ART. 122 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

ART. 123 - ENTRATA IN VIGORE.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del T.U. degli EE.LL..

COMUNE DI SILIGO

PROVINCIA DI SASSARI

ALLEGATO A) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività .

DOTAZIONE ORGANICA

AREA SERVIZI FINANZIARI e SOCIO ASSISTENZIALI

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO Cat. D - Responsabile Area delle posizioni organizzative
Mansioni : Bilancio, Mutui, Patrimonio, Economato, Appalti e contratti relativi al settore, Stipendi, Incentivi, Ferie, pratiche inerenti il personale dipendente

Pilo Raimondo Graziano

N° 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO

Cat. D - Part Time - Responsabile del procedimento

Mansioni: Redazione Piano Socio Assistenziale, Progetti Obiettivo, Servizi a minori, anziani, handicappati, rapporti ASL, case di accoglienza etc, Assistenza economica – contributi, attività di aggregazione, Scuola ed ogni attività ad essa collegata.

Servizi videoscrittura e informatici relativi alla propria area

Posto vacante

N° 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Cat. C - Part Time - Responsabile del procedimento

Mansioni: Collabora nella predisposizione dei Progetti Obiettivo, Servizi a minori, anziani, handicappati, rapporti ASL, Case di accoglienza etc, Assistenza economica – contributi, attività di aggregazione, Servizi videoscrittura e informatici relativi alla propria area

Posto ricoperto dalla dipendente **Ballete Gianfranca**

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO Cat. D, - Responsabile Area delle posizioni organizzative

Mansioni : Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Autocertificazioni, Statistiche, Servizi videoscrittura e informatici relativi alla propria area

Posto ricoperto dal dipendente **Rassu Giacomo**

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C1, - Responsabile del procedimento

Mansioni : Collabora con il settore Scuola e ogni attività collegata, Biblioteca comunale, Manifestazioni culturali, contributi, Sport e manifestazioni sportive, Archivio e Protocollo, Servizi videoscrittura e informatici relativi alla propria area

Posto ricoperto dal dipendente **Maieli Vittorio**

AREA SERVIZI TECNICI

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO Cat. D - Responsabile Area delle posizioni organizzative.

Mansioni : Urbanistica, Edilizia pubblica e privata, Repressione abusi edilizi, Lavori pubblici, rapporti catasto, Fornitura attrezzature e servizi, forniture tecniche, manutenzione edifici, strade, verde e arredo, gestione rete idrica e fognaria, rifiuti, Protezione civile, Cimitero, Sicurezza sul lavoro, Lavori socialmente utili, Servizi videoscrittura e informatici relativi alla propria area

Posto vacante

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C - Responsabile del servizio

Mansioni : Urbanistica, Edilizia pubblica e privata, Repressione abusi edilizi, Lavori pubblici, rapporti catasto, Fornitura attrezzature e servizi, forniture tecniche, manutenzione edifici, strade, verde e arredo, gestione rete idrica e fognaria, rifiuti, Protezione civile, Cimitero, Sicurezza sul lavoro, Lavori socialmente utili, Servizi videoscrittura e informatici relativi alla propria area

Posto vacante

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C - Responsabile del servizio

Mansioni : Urbanistica, Edilizia pubblica e privata, Repressione abusi edilizi, Lavori pubblici, rapporti catasto, Fornitura attrezzature e servizi, forniture tecniche, manutenzione edifici, strade, verde e arredo, gestione rete idrica e fognaria, rifiuti, Protezione civile, Cimitero, Sicurezza sul lavoro, Lavori socialmente utili, Servizi videoscrittura e informatici relativi alla propria area

Posto ricoperto dal dipendente **Ruiu Angelo Giuseppe**

N° 1 ESECUTORE Cat. B2

Mansioni : Manutenzione edifici, strade, verde e arredo, manutenzione rete idrica e fognaria e beni comunali in genere, Protezione civile, Cimitero e sue manutenzioni.

Posto ricoperto dal dipendente **Cuga Salvatore Francesco**

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VIGILE URBANO Cat. C1, - Responsabile del procedimento

Mansioni : Controllo del territorio, Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, notifiche, albo pretorio, pubblicità e affissioni, Pesì e misure, Occupazione suolo pubblico, Servizi videoscrittura e informatici relativi alla propria area.

Posto ricoperto dal dipendente **Sale Salvatore**

AREA AFFARI GENERALI

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO Cat. D1 - Responsabile Area di posizione organizzativa

Mansioni: Organi di Governo del Comune, Segreteria, atti, deliberazioni, determinazioni, Entrate comunali, Tributi, predisposizione ruoli, attività di accertamento, servizi videoscrittura e informatici relativi alla propria area.

Posto ricoperto dalla dipendente **Chessa Giovanna Maria**

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VIGILE URBANO Cat. C1, - Responsabile del procedimento

Mansioni : Controllo del territorio, Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, notifiche, albo pretorio, pubblicità e affissioni, Pesì e misure, Occupazione suolo pubblico, Servizi videoscrittura e informatici relativi alla propria area.

Posto ricoperto dal dipendente **Sale Salvatore**

COMUNE DI SILIGO
PROVINCIA DI SASSARI

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO
B
ART. 30

TITOLI DI STUDIO
REQUISITI DI ACCESSO
PROGRAMMI DELLE PROVE

AREA DI ATTIVITÀ	CAT.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	FIGURA PROFESS.LE	MANSIONI	PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	MODALITÀ' DI ACCESSO CONCORSO PUBBLICO
SERVIZI DEMOGRAFICI	D	LAUREA in discipline umanistiche o in discipline giuridico/economiche	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ANAGRAFE-LEVA-STATO CIVILE-ELETTORALE SCUOLA, BIBLIOTECA CULTURA SPORT	Prova scritta: Diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento delle autonomie locali, Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai Reati della P.A. Servizio Elettorale-Ordinamento dello Stato Civile-Anagrafe della popolazione. Servizio Biblioteca e relativo ordinamento , Legislazione in materia di scuola, sport e cultura Prova pratica per l'uso di strumentazione informatica Con riferimento ai software gestionali dei servizi demografici Prova orale: sulle materie della prova scritta e teorica-pratica	CONCORSO PUBBLICO
SERVIZI DEMOGRAFICI	C	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA 2° GRADO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ANAGRAFE-LEVA-STATO CIVILE-ELETTORALE SCUOLA, BIBLIOTECA CULTURA SPORT	Prova scritta: Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento delle autonomie locali. Servizio Elettorale-Ordinamento dello Stato Civile-Anagrafe della popolazione Servizio Biblioteca e relativo ordinamento , Legislazione in materia di scuola, sport e cultura Prova pratica per l'uso di strumentazione informatica Con riferimento ai software gestionali dei servizi demografici Prova orale: sulle materie della prova scritta e teorica-pratica	CONCORSO PUBBLICO
SERVIZI FINANZIARI	D	DIPLOMA di Laurea in Economia E Commercio ovvero diploma di Ragioniere ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'albo professionale o cinque anni di esperienze di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore del comparto del personale delle regioni-autonomie locali.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	BILANCIO-MUTUI-PERSONALE	Prova scritta: Diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento delle autonomie locali. Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai Reati della P.A. Prova pratica: Contabilità generale ed attività gestionale e finanziaria degli Enti Locali. Prova orale: sulle materie della prova scritta e teorica-pratica.	CONCORSO PUBBLICO
SERVIZI FINANZIARI	C	DIPLOMA RAGIONIERE	ISTRUTTORE AMMINISTR.	ORGANI ISTITUZIONALI ATTI, DELIBERE, TRIBUTI	Prova scritta: Elementi di Diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento delle autonomie locali Normativa tributaria. Prova pratica: Contabilità generale ed attività gestionale e finanziaria degli Enti Locali.	CONCORSO PUBBLICO

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI					Prova orale: sulle materie della prova scritta e teorica-pratica.	CONCORSO PUBBLICO
	D	LAUREA in Scienza dell'educazione o Psicologia o Sociologia Diploma di Assistente Sociale	ISTRUTTORE DIRETTIVO	REDAZIONE PIANO SOCIO ASSISTENZIALE, PROGETTI OBIETTIVO, SERVIZI A MINORI ANZIANI, FAMIGLIE GRUPPI E COMUNITÀ IN SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO-SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICO-FORMATIVE. ATTIVITÀ DI CONTROLLO	Prova scritta: Diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento delle autonomie locali, legislazione nazionale e regionale assistenziale-scolastica e sanitaria. Elementi di diritto penale, elementi di diritto privato con particolare riferimento al diritto di famiglia. Prova orale: sulle materie della prova scritta e teorica-pratica.	CONCORSO PUBBLICO
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI						
	C	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA 2° GRADO REQUISITI PER L'ACCESSO: POSSESSO ATTESTATO PROFESSIONALE DI SEGRETARIATO SOCIALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COLLABORA NEI SERVIZI ASSISTENZIALI, AI MINORI, ANZIANI, FAMIGLIE GRUPPI E COMUNITÀ IN SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO-SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICO-FORMATIVE. ATTIVITÀ DI CONTROLLO	Prova scritta: Elementi di Diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento delle autonomie locali Legislazione nazionale e regionale assistenziale-scolastica e sanitaria. Elementi di diritto penale, elementi di diritto privato con particolare riferimento al diritto di famiglia. Prova orale: sulle materie della prova scritta e teorica-pratica.	CONCORSO PUBBLICO
SERVIZI TECNICI						
	D	LAUREA INGEGNERIA, ARCHITETTURA, ovvero diploma di geometra ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'albo professionale o cinque anni di esperienze di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore del comparto del personale delle regioni-autonomie locali.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Prova scritta: Diritto amministrativo con particolare riguardo alla normativa sui lavori pubblici; legislazione in materia di edilizia ed urbanistica. Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai Reati della P.A. Prova pratica: Redazione di un progetto di un'opera pubblica. Prova orale: Materia della prova scritta.	CONCORSO PUBBLICO
SERVIZI TECNICI						
	C	DIPLOMA DI ISTRUZ. SECONDARIA DI 2° GRADO	ISTRUTTORE AMMINISTRAT.	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	Prova scritta: Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla normativa sui lavori pubblici; legislazione in materia di edilizia ed urbanistica. Prova orale: sulle materie della prova scritta e teorica-pratica.	CONCORSO PUBBLICO
SERVIZI TECNICI						
	C	DIPLOMA DI GEOMETRA	ISTRUTTORE AMMINISTRAT.	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	Prova scritta: Diritto amministrativo con particolare riguardo alla normativa sui lavori pubblici; legislazione in materia di edilizia ed urbanistica. Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai Reati della P.A. Prova pratica: Redazione di un progetto di un'opera	CONCORSO PUBBLICO

	B	SCUOLA DELL'OBBLIGO	OPERAIO MANUTENTORE	MANUTENZIONE EDIFICI, STRADE VERDE ED ARREDO URBANO, RETE IDRICA E FOGNARIA, CIMITERO, PROTEZ. CIVILE MURATORE – MANUTENZIONE IMPIANTO IDRICO E FOGNARIO	pubblica. Prova orale: Materia della prova scritta. Prova pratica attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni ed esattamente corretto uso di strumenti di lavoro di uso comune ed esecuzione di una prestazione determinata entro un determinato tempo.	
SERVIZI TECNICI	C	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA 2° GRADO	VIGILE URBANO	VIGILANZA-COMMERCIO- ACCERTAMENTO TRIBUTI- NOTIFICHE-ALBO PRETORIO	Prova scritta: Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento delle autonomie locale. Nozioni sulla legislazione in materia di Commercio su aree pubbliche e di Commercio fisso e sull'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande. Prova teorico-pratica: Compilazione di una relazione di servizio e di un verbale di accertamento alle norme del codice della strada. Nozioni in materia di urbanistica ed edilizia. Prova orale: Sulla materia della prova scritta e teorico-pratica.	CONCORSO PUBBLICO
AFFARI GENERALI I	D	DIPLOMA di Laurea in Economia e Commercio ovvero Diploma di Ragioniere, appartenenza alla categoria immediatamente inferiore, requisiti professionali e specializzazioni inerenti le mansioni da svolgere.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE, ATTI, DELIBERE, DETERMINAZIONI, PRATICHE VARIE, COLLABORAZIONE CON ALTRI SERVIZI, TRIBUTI, PREDISPOSIZIONE RUOLI, ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	Elementi di valutazione della selezione interna: comparazione curricula; valutazione titoli di servizio; valutazione dei titoli di studio; valutazione delle prestazioni e dei risultati; valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate; partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e specializzazione.	PROGRESS. VERTICALE SELEZIONE

COMUNE DI SILIGO
PROVINCIA DI SASSARI

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO
C
ART. 61

TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

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

a) coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

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

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

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

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

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e da altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

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

h) mutilati ed invali per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità di cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'Amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

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

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

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

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

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

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

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

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

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n), ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

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

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

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

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n), ed o), ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

k) Il candidato più anziano d'età se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio.

COMUNE DI SILIGO

PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO
D

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE
MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO E
PROGRESSIONE VERTICALE

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE CONCORSO PUBBLICO E PROGRESSIONE VERTICALE

N° 1	AREA SERVIZI TECNICI	CAT FIGURA PROFESSIONALE D ISTRUTTORE DIRETTIVO Responsabile di Area
N° 1	AREA SERVIZI TECNICI	CAT FIGURA PROFESSIONALE C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
N° 1	AREA AFFARI GENERALI	CAT FIGURA PROFESSIONALE D ISTRUTTORE DIRETTIVO Responsabile di Area