

R E G O L A M E N T O
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI DEL COMUNE DI OSTRÀ (AN)

S O M M A R I O

Titolo I

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

Capo I: Disposizioni generali

- Art. 1: Oggetto del Regolamento
- Art. 2: Principi e criteri generali
- Art. 3: Compiti degli organi di governo

Capo II: Struttura organizzativa

- Art. 4: Criteri di organizzazione
- Art. 5: Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 6: Unità di progetto
- Art. 7: Organizzazione servizio finanziario-ragioneria
- Art. 8: Polizia Municipale
- Art. 9: Istituzione servizi ed uffici obbligatori
- Art. 10: Uffici posti alle dipendenze degli organi politici

Capo III: Organizzazione del personale

- Art. 11: Dotazione organica
- Art. 12: Inquadramento
- Art. 13: Assegnazione ed Organigramma
- Art. 14: Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale

Titolo II

ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I: Direttore generale e Segretario comunale

- Art. 15: Direttore generale
- Art. 16: Competenze del Direttore generale
- Art. 17: Attribuzione delle funzioni di Direttore generale al Segretario comunale
- Art. 18: Conferenza di servizio
- Art. 19: Segretario comunale
- Art. 20: Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- Art. 21: Compiti e attribuzioni del Segretario comunale
- Art. 22: Vicesegretario comunale

Capo II: I Responsabili dei settori e dei servizi

- Art. 23: Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 del decreto legislativo n. 267/2000

- Art. 24: Durata e revoca dell'incarico
- Art. 25: Responsabilità connesse all'incarico
- Art. 26: Responsabilità e competenze dei Responsabili di servizio
- Art. 27: Ordini verbali e direttive

Capo III: Incarichi per la copertura posti di Responsabile di settore

- Art. 28: Incarichi a tempo determinato per copertura posti di Responsabile di settore
- Art. 29: Incarichi al di fuori della dotazione organica

Capo IV: Incarichi e collaborazioni professionali esterne

- Art. 30: Incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza. Presupposti giuridici.
- Art. 31: Conferimento degli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza.
- Art. 32: Procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza.
- Art. 33: Modalità e criteri della selezione per il conferimento degli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza.
- Art. 34: Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze.
- Art. 35: Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.
- Art. 36: Selezione degli esperti mediante procedure comparative.
- Art. 37: Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.
- Art. 38: Disciplinare di incarico.
- Art. 39: Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.
- Art. 40: Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
- Art. 41: Pubblicità degli incarichi.
- Art. 42: Attestazioni.
- Art. 43: Controllo della corte dei conti.
- Art. 44: Invio alla corte dei conti.

Titolo III
FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I: Funzioni e attività gestionali

- Art. 45: Criteri generali
- Art. 46: Procedure di gara e di concorso
- Art. 47: Atti di gestione finanziaria
- Art. 48: Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria
- Art. 49: Atti di amministrazione e gestione del personale
- Art. 50: Provvedimenti di autorizzazione e concessione
- Art. 51: Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza
- Art. 52: Attività propositiva dei Responsabili dei settori

Art. 53: Attività consultiva dei Responsabili dei settori

Capo II: Procedure per l'adozione delle determinazioni e delle deliberazioni

Art. 54: Determinazioni

Art. 55: Deliberazioni

Art. 56: Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Capo III: Ricorso gerarchico, potere sostitutivo, supplenza

Art. 57: Ricorso gerarchico

Art. 58: Potere sostitutivo

Art. 59: Supplenza

Titolo IV
CONTROLLI INTERNI

Capo I: Nucleo di valutazione

Art. 60: Norme di riferimento

Art. 61: Compiti e funzioni

Art. 62: Composizione

Art. 63: Funzionamento

Art. 64: Gestione associata del Nucleo

Capo II: Rinvio

Art. 65: Norma di rinvio

Titolo V
DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

Capo I: Disposizioni generali

Art. 66: Oggetto del regolamento

Art. 67: Ambito di applicazione

Art. 68: Principi generali del reclutamento

Art. 69: Modalità di accesso

Art. 70: Requisiti generali per l'accesso

Art. 71: Requisiti speciali per l'accesso

Art. 72: Procedure selettive: principi e tipologie

Capo II: Concorso pubblico

Art. 73: Ricognizione del personale in disponibilità

Art. 74: Requisiti di ammissione dall'esterno

Art. 75: Contenuti dell'avviso di selezione

- Art. 76: Pubblicazione e diffusione
- Art. 77: Modificazioni dell'avviso
- Art. 78: Domanda di ammissione
- Art. 79: Istruttoria ed ammissione delle domande
- Art. 80: Inammissibilità

COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 81: Nomina e composizione della Commissione esaminatrice
- Art. 82: Compensi
- Art. 83: Insediamento e ordine dei lavori
- Art. 84: Processo verbale dei lavori

PROVE CONCORSUALI

- Art. 85: Prove selettive: tipologia e modalità
- Art. 86: La comunicazione della preselezione e delle prove
- Art. 87: Durata delle prove d'esame
- Art. 88: Preselezione
- Art. 89: Verifica delle attitudini
- Art. 90: Criteri e valutazione dei titoli
- Art. 91: Preparazione ed espletamento delle prove scritte
- Art. 92: Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 93: Correzione e valutazione della preselezione e delle prove
- Art. 94: Svolgimento della prova orale
- Art. 95: Approvazione della graduatoria
- Art. 96: Presentazione dei titoli preferenziali
- Art. 97: Accesso agli atti delle procedure selettive
- Art. 98: Utilizzo della graduatoria finale
- Art. 99: Convenzioni per l'espletamento di concorsi unici
- Art. 100: Utilizzo graduatorie di altri Enti
- Art. 101: Chiamata in servizio
- Art. 102: Stipulazione del contratto individuale
- Art. 103: Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

Capo III: Altre procedure selettive pubbliche

- Art. 104: Corso concorso
- Art. 105: Concorso unico
- Art. 106: Selezioni interne

- Art. 107: Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne.
Criteri generali
- Art. 108: Assunzioni *ex legge* n. 56/1987
- Art. 109: Assunzioni obbligatorie
- Art. 110: Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
Mobilità
- Art. 111: Contratto di somministrazione
- Art. 112: Contratto di formazione e lavoro

Capo IV: Assunzioni a tempo determinato

- Art. 113: Ambito di applicazione
- Art. 114: Titoli di studio e principi procedurali
- Art. 115: Disciplina della procedura selettiva

ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

Art. 116: Ambito di applicazione

Art. 117: Modalità attuative

Titolo VI

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

Capo I: Disposizioni generali

Art. 118: Norme di riferimento

Capo II: Trattamento giuridico

Art. 119: Codice di comportamento dei dipendenti

Art. 120: Igiene e sicurezza sul lavoro

Capo III: Prestazioni di lavoro

Art. 121: Disciplina della mansioni

Art. 122: Mobilità interna del personale

Capo IV: Incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi

Art. 123: Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

Art. 124: Conferimento incarichi extra ufficio

Capo V: Orario di servizio e di lavoro

Art. 125: Disposizioni generali

Capo VI: Assenze, congedi, aspettative

Art. 126: Disposizioni generali

Capo VII: Formazione ed aggiornamento del personale

Art. 127: Disposizioni generali

Capo VIII: Responsabilità del personale

Art. 128: Disposizioni generali

Art. 129: Responsabilità verso il Comune

Art. 130: Responsabilità verso terzi

Art. 131: Coperture assicurative

Art. 132: Patrocinio legale

Art. 133: Rimborso delle spese di patrocinio legale

Capo IX: Responsabilità disciplinare

Art. 134: Procedimenti disciplinari

Capo X: Trattamento economico, previdenziale ed assistenziale

Art. 135: Rinvio al contratto

Capo XI: Cessazione del rapporto di lavoro

Art. 136: Disposizioni generali

Titolo VII

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Capo I: Disciplina delle relazioni sindacali

Art. 137: Disposizioni generali

Art. 138: Delegazione di parte pubblica

Art. 139: Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

Art. 140: Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

Titolo VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 141: Norme di rinvio

Art. 142: Entrata in vigore

Titolo I ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nello Statuto, in conformità agli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 38 del 18/09/1997, esecutiva ai sensi di legge, ed integrati con deliberazione del Consiglio Comunale n.18 del 23-05-2008, dichiarata immediatamente eseguibile, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.

Il presente regolamento in attuazione del disposto di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, definisce secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua i servizi di maggior rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determina le dotazioni organiche complessive.

Art. 2: PRINCIPI E CRITERI GENERALI

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) efficacia;
- b) efficienza;
- c) funzionalità ed economicità di gestione;
- d) equità;
- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- f) separazione delle competenze tra organi di governo e struttura preposta alla gestione nel quadro di una armonica collaborazione volta al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Amministrazione.

Sulla base del principio di separazione delle competenze di cui alla lettera f) del precedente comma, gli organi di governo:

- esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi;
- adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento delle funzioni di cui sopra;
- verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Alla struttura preposta alla gestione, nelle persone dei Responsabili di settore, spetta invece l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 3: COMPITI DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Gli organi di governo, individuati dalla normativa vigente, esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);

- atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (atti di indirizzo);
- atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva), atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del decreto legislativo n. 165/2001, competono in particolare:

- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

In attuazione dei precedenti commi il Sindaco e la Giunta, in conformità allo Statuto, definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale.

Il Sindaco può esplicare la propria attività di sovrintendenza in riferimento alla struttura ed all'esecuzione degli atti, mediante lo strumento della direttiva. Le direttive emanate dal Sindaco costituiscono atti finalizzati ad assicurare che l'organizzazione della struttura garantisca responsabilità gestionale ed efficienza amministrativa.

Capo II **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 4: CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

I criteri assunti come base per l'organizzazione degli uffici sono volti ad assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

La struttura organizzativa del Comune è informata, per il conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti dall'art. 7 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni;
- ordinamento degli uffici secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 del medesimo decreto legislativo n. 165/2001;
- trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione della carriera;
- realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro.

Art. 5: ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Ostra si articola in settori che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione. I settori sono individuati tenendo conto delle seguenti necessità:

- omogeneità delle funzioni da amministrare;
- uniformità procedimentale;
- razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse.

Ai settori compete l'esercizio di tutte le attività connesse al perseguimento delle finalità assegnate, secondo le specifiche competenze. In particolare spetta al settore:

- l'analisi dei bisogni propri;
- la programmazione;
- il controllo in itinere delle attività;
- la verifica finale dei risultati, salve restando le competenze assegnate ad altri soggetti dal presente regolamento.

Nei settori sono ricompresi uno o più servizi. Nei servizi, che costituiscono l'articolazione del settore, i compiti vengono attribuiti e organizzati in ambiti omogenei. Ai servizi compete l'assunzione delle responsabilità connesse ai procedimenti amministrativi assegnati ai sensi della legge n. 241/1990, nonché l'esercizio delle altre attività ad essi attribuite nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Le funzioni di cui all'art. 107, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 possono essere attribuite ai Responsabili dei settori con provvedimento del Sindaco di cui all'art. 109, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000. I Responsabili dei settori sono individuati negli apicali dei settori medesimi.

In conseguenza di specifico accertamento, da effettuarsi nel rispetto del contratto collettivo e della vigente normativa, di risultati negativi ottenuti dai Responsabili dei settori di cui al precedente comma, le funzioni di cui all'art. 107, comma 2, del decreto legislativo n.267/2000 possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco di cui all'art. 109, comma 2, del medesimo decreto legislativo n. 267/2000, ad altri dipendenti del settore di categoria "D", al Segretario comunale o ad altri soggetti previsti dal presente regolamento. Il soggetto incaricato di cui al presente comma deve aver assunto, per il periodo in cui esercita le funzioni, la qualifica di Responsabile del settore, mediante formale provvedimento del Sindaco.

La revoca delle funzioni di cui all'art. 109, comma 2, comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene destinato alle funzioni del profilo di appartenenza.

I Responsabili di settore, con determinazioni scritte e motivate, possono assegnare, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale, le competenze dei servizi ricompresi nel settore, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, definirne compiti, procedure e dotazioni umane e strumentali.

Delle determinazioni di cui al comma precedente è informato il Segretario Comunale ed ,ove esistente, il Direttore generale e le organizzazioni sindacali aziendali.

Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura e le competenze dei settori sono deliberate dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore/i competente/i, previo parere, ove esistente, del Direttore generale e sentiti i Responsabili di Settore.

I settori comunali sono i seguenti:

- 1° settore: SERVIZI ALLA PERSONA;
- 2° settore: SERVIZI FINANZIARI;
- 3° settore: URBANISTICA ED EDILIZIA;
- 4° settore: LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE;
- 5° settore: TRIBUTI E PATRIMONIO;
- 6° settore: POLIZIA MUNICIPALE E SVILUPPO ECONOMICO.

Art. 6: UNITA' DI PROGETTO

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione comunale.

La Giunta comunale con la deliberazione istitutiva delle unità di progetto definisce gli obiettivi, individua il Responsabile, determina le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissa i tempi di realizzazione e le modalità di controllo.

Art. 7: ORGANIZZAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO-RAGIONERIA

In attuazione del disposto di cui all'art. 153, comma 1, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, il servizio finanziario o di ragioneria è istituito nell'ambito del 2° settore.

L'ufficio "Servizio finanziario" si avvale del personale assegnato, in relazione alle esigenze operative, dal Responsabile del settore.

Il Responsabile del 2° settore "Contabilità, Finanza" è individuato quale Responsabile del servizio finanziario.

In linea con quanto previsto da disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, al Responsabile del servizio finanziario compete:

- a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- b) la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- c) la verifica degli equilibri economici complessivi e della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei Responsabili dei servizi interessati;
- d) la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni;
- f) l'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000. Al Responsabile del servizio finanziario compete altresì lo svolgimento dei compiti che la vigente normativa affida al Responsabile di Ragioneria o di servizio equivalente;
- g) la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- h) la registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- i) la tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei settori e dei servizi;
- l) la segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- m) la predisposizione d'intesa con il Sindaco e, ove esistente, con il Direttore generale dei progetti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei Responsabili dei vari settori e dei dati disponibili in proprio possesso;
- n) la predisposizione d'intesa con il Sindaco e, ove esistente, il Direttore generale dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- o) la collaborazione con il Direttore generale, ove esistente, nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione (p.e.g.) previsto dall'art. 169 del decreto legislativo n. 267/2000;

- p) la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- q) la formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei Responsabili dei settori interessati o di propria iniziativa;
- r) la definizione del trattamento economico del personale dipendente del Comune in applicazione delle norme contrattuali e relativi adempimenti fiscali e previdenziali.

Art. 8: POLIZIA MUNICIPALE

Il servizio di Polizia municipale è posto alle dirette dipendenze del Sindaco che vi sovrintende, impartendo le direttive di carattere generale, vigilando sullo svolgimento del servizio ed adottando ove necessario tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 9: ISTITUZIONE SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

L'istituzione, la composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire ai servizi obbligatori per legge sono disciplinati o da atti vigenti o da atti da adottarsi con deliberazione della Giunta.

Art. 10: UFFICI POSTI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

L'Ufficio di Segreteria del Sindaco è posto alle dirette dipendenze del medesimo. Il Responsabile del settore in cui è ricompreso l'ufficio impartisce al/ai componente/i dell'ufficio le disposizioni necessarie per garantire il raggiungimento di obiettivi fissati dall'Amministrazione o l'adempimento di obblighi previsti da disposizioni vigenti.

All'ufficio di cui sopra possono essere preposti dipendenti dell'Ente ovvero incaricati con contratto a tempo determinato. La spesa prevista per l'ufficio di cui trattasi non può eccedere quella prevista dall'allegato del personale al bilancio di previsione.

I dipendenti e/o i collaboratori sono scelti fiduciarmente dal Sindaco. La durata dell'incarico non può in ogni caso sopra previsto eccedere la durata residuale del mandato del Sindaco. L'incarico è in ogni caso risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa.

Ogni altro aspetto del rapporto è demandato al contenuto del contratto che è stabilito dal Sindaco con propria determinazione nel rispetto della normativa vigente. Il contratto è stipulato dal Responsabile del settore competente.

Capo III ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 11: DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e dell'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere, ove esistente, del Direttore generale nel rispetto delle disponibilità economiche del Comune.

Art. 12: INQUADRAMENTO

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, ne' tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del settore di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 13: ASSEGNAZIONE ED ORGANIGRAMMA

La Giunta di norma con l'approvazione del Piano Assegnazione Risorse, sentito il Segretario Comunale od il Direttore Generale, ove nominato, assegna il personale dipendente ai settori nel rispetto di quanto previsto dall'allegato "A" relativo alle articolazioni della struttura organizzativa. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. In caso di impellente necessità, di concerto tra Sindaco e Direttore Generale e sentito il Responsabile di Settore competente, può essere disposta per un periodo massimo di 30 giorni eventualmente rinnovabile, di unità di personale da un servizio diverso, per esigenze dello stesso.

Nell'ambito del contingente di cui al precedente comma 1, il Responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro (uffici), nel rispetto del profilo professionale di inquadramento sulla base delle esigenze connesse con l'attivazione dei programmi dell'Amministrazione.

L'Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del presente articolo, commi 1 e 2, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'ufficio organizzazione e gestione del personale.

Art. 14: LINEE FUNZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. La ricognizione e la determinazione complessiva delle linee funzionali del Comune sono attuate, in via generale, con atto regolamentare, che accede al presente strumento disciplinatorio, quale parte integrante dello stesso.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono quelle indicativamente elencate e descritte nel documento allegato *sub* "B" al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale ai sensi del precedente comma.

3. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

Titolo II ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I
DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 15: DIRETTORE GENERALE

Il Direttore generale può essere nominato ai sensi dell'art. 108 del decreto legislativo n.267/2000.

In caso di nomina ai sensi del comma 3 dell'articolo di legge citato al comma 1, i criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.

Art. 16: COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

Compete al Direttore generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici avvalendosi dei Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco;
- la sovrintendenza in generale alla gestione del Comune perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del decreto legislativo n.267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 lett. a), del decreto legislativo n. 267/2000;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei settori;
- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari superiori alla censura e l'adozione dei provvedimenti disciplinari superiori alla censura;
- l'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio limitatamente ai Responsabili di settore;
- la definizione dei conflitti di competenza che insorgano tra i diversi servizi;
- la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 5 del decreto legislativo n. 165/2001, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco;
- l'adozione di misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa Amministrazione sia con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001;
- la funzione di Presidente del Nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Il Sindaco può delegare al Direttore generale compiti di rappresentanza del Comune ed ogni altra attribuzione non politica a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto o dai regolamenti in capo al Sindaco.

Art. 17: ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE AL SEGRETARIO COMUNALE

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere conferite con formale provvedimento del Sindaco al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 108, ultimo comma, del decreto legislativo n. 267/2000.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario comunale compete una indennità di direzione generale determinata dal contratto collettivo o, in mancanza di previsioni nel medesimo, dalla Giunta comunale.

In ogni caso in cui non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale, compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco.

Art. 18: CONFERENZA DI SERVIZIO

Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza di servizio. La conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario Comunale. Alla stessa partecipano i Responsabili dei Settori.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

La convocazione della Conferenza è disposta con cadenza semestrale e, comunque, ogni qual volta ne ravvisi la necessità il Direttore Generale o il Segretario Comunale o su richiesta dei componenti ovvero su richiesta del Sindaco o dei singoli Assessori. In quest'ultimo caso alla conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. La Conferenza viene comunque convocata in fase di programmazione ed assegnazione degli obiettivi e nella successiva fase di ricognizione dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati. Delle riunioni viene redatto verbale, se ritenuto necessario.

Gli eventuali pareri resi dalla conferenza non sono vincolanti per l'Amministrazione che, tuttavia, qualora se ne discosti, dovrà motivarne le ragioni.

Art. 19: SEGRETARIO COMUNALE

Il Comune ha un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti nell'albo di cui all'art. 98 del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267. La nomina ha durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato.

Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario si intende confermato.

Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165.

Il Segretario comunale può essere revocato per gravi violazioni ai doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 100 del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267.

A tale fine il Sindaco contesta per iscritto al Segretario le gravi violazioni ai doveri d'ufficio commesse e gli assegna un termine non inferiore a 20 giorni per la presentazione, sempre per iscritto, di eventuali giustificazioni.

La Giunta comunale valuta la proposta del Sindaco e le giustificazioni, se presentate, e qualora il Segretario lo richieda, lo sente personalmente; quindi adotta al riguardo motivato provvedimento.

Se il provvedimento della Giunta accoglie la proposta del Sindaco, questi emette il motivato provvedimento di revoca, ove sarà indicata la data di cessazione del rapporto di lavoro.

Tale provvedimento dovrà essere immediatamente notificato al Segretario e trasmesso all'Agenzia per la gestione dell'albo ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del D.P.R. n.465/1997.

Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura definita in sede contratto collettivo in ordine alla nomina e alla revoca del Segretario comunale.

Art. 20: CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE

Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 465/1997, può stipulare con uno o più Comuni, le cui sedi sono comprese nell'ambito regionale della stessa sezione regionale dell'Agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria comunale.

La scelta della gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

La convenzione stabilisce le modalità di espletamento del servizio, individua il Sindaco competente alla nomina e alla revoca, determina la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

Al Segretario comunale che ricopre la sede di segreteria convenzionata spetta una retribuzione mensile aggiuntiva ed il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate per recarsi da uno ad altro dei Comuni convenzionati per l'esercizio delle relative funzioni. Il contratto collettivo determina l'entità della retribuzione aggiuntiva in base al numero dei Comuni convenzionati e alla complessità organizzativa degli stessi.

Art. 21: COMPITI E ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente sia elettivi che gestionali, in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il Segretario comunale inoltre:

- partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali del Comune stesso;

- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

- assume la presidenza delle commissioni di concorso relative ai posti di Responsabile di settore.

Al Segretario comunale spetta altresì l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore generale di cui al precedente art. 16, qualora tali funzioni siano state conferite con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 108, ultimo comma, del decreto legislativo n.267/2000.

Qualora il Comune non provveda alla nomina del Direttore generale in forma associata con altri Comuni oppure qualora il Sindaco non provveda a conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale, allo stesso Segretario compete, infine:

- la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili dei settori;
- l'autorizzazione delle missioni, dei congedi e dei permessi degli stessi Responsabili;
- la presidenza del Nucleo di Valutazione;
- la presidenza dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- la presidenza della Conferenza di servizio.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Art. 22: VICESEGRETARIO COMUNALE

Il Comune può dotarsi di un Vicesegretario comunale, che svolga funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuvi e lo sostituisca nei casi di assenza o impedimento.

Per funzioni di coadiuvazione deve intendersi la partecipazione e collaborazione, anche in compresenza, a specifiche attività proprie dell'ufficio del Segretario, preventivamente da questi attribuite.

Il Vicesegretario è nominato, di norma, tra i Responsabili apicali di settore, con provvedimento del Sindaco, a tempo determinato e su proposta del Segretario comunale.

La qualifica predetta è attribuita nel rispetto delle disposizioni statutarie.

Capo II

I RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Art. 23: INCARICHI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI CUI ALL'ART. 107 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267/2000

Il Sindaco, in attuazione del disposto di cui all'art. 109, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000, sentito il Direttore generale, conferisce l'incarico per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 2 dell'art. 107, ai Responsabili dei settori come individuati all'art. 5 del presente regolamento.

Il Sindaco, con proprio provvedimento e con le stesse modalità di cui al comma 1, individua i dipendenti tenuti alla sostituzione dei Responsabili dei settori. Il Direttore generale può essere individuato dal Sindaco anche quale sostituto di Responsabile di settore.

La Giunta determina in sede di approvazione dell'assegnazione degli atti di gestione finanziaria ai Responsabili dei settori dell'anno in cui vengono conferite le funzioni di cui al comma 1, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nel rispetto del contratto collettivo vigente.

Art. 24: DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di responsabilità gestionale è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella residua del mandato del sindaco.

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

L'incarico può essere modificato prima della naturale scadenza, quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende articolare diversamente la struttura organizzativa dell'Ente.

L'incarico di responsabilità è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore generale, nei casi di:

- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del Nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del decreto legislativo n. 267/2000;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art. 25: RESPONSABILITA' CONNESSE ALL'INCARICO

Il soggetto incaricato dal Sindaco risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità dei servizi del proprio settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei settori, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- proposta annuale alla Direzione generale, o alla Giunta, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del p.e.g. e di eventuali variazioni;
- proposta alla Direzione generale, o alla Giunta, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, di eventuali progetti di riorganizzazione del settore;
- coordinamento di progetti programmi o iniziative di competenza del settore;
- compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al settore;
- formulare eventuali proposte su tutti gli atti e provvedimenti di competenza degli organi del Comune;
- esercitare funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al settore;
- emanare ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;
- applicare, nel rispetto della normativa vigenti, le sanzioni del rimprovero verbale e della censura nei confronti del personale assegnato al settore;
- gestione del contenzioso dei servizi di pertinenza.

Art. 26: RESPONSABILITA' E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Il Responsabile del servizio:

- 1) predispone proposte, atti ed elaborati nell'osservanza delle eventuali direttive del proprio Responsabile di settore;
- 2) relaziona ed esprime pareri, su richiesta del Responsabile del settore, su ogni questione di competenza del servizio;
- 3) è individuato quale incaricato delle fasi di attività dei procedimenti amministrativi assegnati alla struttura organizzativa di secondo livello;
- 4) risponde al Responsabile del settore:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti proposti e predisposti, dei provvedimenti eventualmente adottati e dei pareri resi;
 - della funzionalità del servizio, del corretto impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei servizi le seguenti competenze:

- proposta annuale al Responsabile del settore del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del p.e.g. e di eventuali variazioni;
- proposta al Responsabile del settore di eventuali progetti di riorganizzazione del servizio;
- coordinamento di progetti programmi o iniziative di competenza del servizio;
- compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al servizio;
- esercizio di funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al servizio.

I Responsabili dei servizi sono individuati dal Responsabile di Settore, sentito il Sindaco, tra i dipendenti appartenenti alle categorie "D" e "C" ad Egli assegnati.

Art. 27: ORDINI VERBALI E DIRETTIVE

In via generale i Responsabili dei settori ricorrono a disposizioni verbali, per l'ordinario espletamento delle loro funzioni, nei confronti del personale che dai medesimi dipende; tuttavia su richiesta del Responsabile del servizio, tale disposizione dovrà essere resa per iscritto.

Possono altresì ricorrere all'emanazione di direttive.

La direttiva è l'atto con il quale il soggetto in posizione gerarchicamente sovraordinata, o dotato di poteri di coordinamento, impartisce disposizioni operative per il raggiungimento delle finalità della sua azione.

La direttiva è vincolante per i destinatari e viene espressa in forma scritta.

Capo III

INCARICHI PER LA COPERTURA DI POSTI DI RESPONSABILE DI SETTORE

Art. 28: INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PER COPERTURA POSTI DI RESPONSABILE DI SETTORE

In attuazione del disposto di cui all'art. 110, comma 1, del decreto legislativo n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, e dell'art. 38 dello statuto comunale, gli incarichi apicali di

Responsabile di settore possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tale incarico può essere conferito fiduciariamente dal Sindaco a soggetti che abbiano svolto attività professionali autonome o direttive, presso soggetti pubblici o privati, connesse al titolo di studio richiesto, per almeno due anni.

Qualora il Sindaco ritenga di avvalersi di quanto previsto dai commi precedenti, viene espletata la seguente procedura:

- pubblicazione di apposito avviso contenente le modalità per il conferimento dell'incarico e per la presentazione delle relative domande da parte degli aspiranti;
- acquisizione del curriculum;
- adozione del provvedimento di nomina da parte del Sindaco;
- stipula del contratto a firma del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario comunale.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato residuo del Sindaco in carica.

L'incarico di responsabilità può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore generale, nei casi di:

- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del Nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art. 29: INCARICHI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

In attuazione del disposto di cui all'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali, alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune e sono stipulati con la stessa procedura e alle stesse condizioni di cui al precedente art. 28 .

Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato, con deliberazione motivata della Giunta, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale.

Ai soggetti di cui al presente articolo possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 107, comma 2, del decreto legislativo n.267/2000 ricorrendone i presupposti.

Capo IV
INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 30: OGGETTO

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, professionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art.3, commi 18, 54, 55 e 56 della L.n.244/2007 modificata dall'art. 46 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito nella L. 6 agosto 2008 n.133 (d'ora in avanti "incarichi").

ART. 31: AMBITO APPLICATIVO

1. Le disposizioni del presente capo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi degli artt. 2222 – 2238 del Codice Civile.

2. Gli incarichi di collaborazione autonoma in relazione alle modalità della presentazione si distinguono in:

- a) Incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
- b) Incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) Incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

3. Gli incarichi di collaborazione autonoma in relazione al contenuto si distinguono in:

- a) "Incarichi di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) "Incarichi di ricerca" che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- c) "Incarichi di consulenza", che possono assumere contenuto diverso ed in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'ente;
- d) Altri incarichi di collaborazione esterna.

4. Gli incarichi di collaborazione autonoma in relazione alla modalità di acquisizione si distinguono in:

- a) obbligatori: quando si è in presenza di una norma di legge che prevede necessariamente l'affidamento dell'incarico (es. revisore dei conti);
- b) discrezionali: quando l'affidamento dell'incarico deriva da una precisa volontà dell'amministrazione comunale.

ART. 32: ESCLUSIONI

1. Il presente Capo non si applica:

- agli incarichi obbligatori, conferiti in assenza di potere discrezionale dell'amministrazione conferente, qualora manchino nell'ente figure corrispondenti;
- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006 (es. incarichi di progettazione, di direzione lavori, incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al Dlgs. n. 81/2008, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione

delle opere pubbliche), ed agli incarichi di pianificazione, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;

- agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- ai membri di commissioni e organi istituzionali;
- agli incarichi conferiti ed assolti nell'esercizio della libera professione, in quanto regolati dal Decreto legislativo n.163/2006, e successive modifiche ed integrazioni, quali prestazioni di servizio ai sensi dell'art.50, comma 2, lett.d) del Trattato Istitutivo della Comunità Europea.

ART. 33: PROGRAMMA ANNUALE

1. Il Consiglio approva il programma degli incarichi di collaborazione autonoma di cui al precedente articolo 31, annualmente nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.

2. Il programma si compone, per ciascuno dei centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, di schede di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l'anno di riferimento e dovrà evidenziare il rispetto del limite di spesa complessiva annua di cui al successivo articolo 34.

3. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede l'attivazione:

- a) la professionalità richiesta;
- b) la tipologia dell'incarico;
- c) il dirigente responsabile;
- d) le motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno;
- e) la spesa prevista e l'imputazione a bilancio;
- f) la durata prevista.

ART. 34: LIMITI DI SPESA

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al precedente articolo 30 e' soggetto ai seguenti limiti di spesa:

a) spesa complessiva annua per incarichi esterni non superiore al limite massimo della spesa annua fissata nel bilancio preventivo;

b) spesa per ogni singolo incarico esterno non superiore all'importo stabilito in sede di approvazione del programma di cui precedente articolo 33.

ART. 35: PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, evidenziati analiticamente nell'atto di conferimento:

a) rispondenza dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;

b) individuazione di programmi di attività, o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;

c) verifica dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

d) individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate; a tal fine, fatto salvo quanto previsto successivamente, si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste: diplomi di laurea conseguiti secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

e) determinazione di luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

f) correlazione dell'importo del compenso, adeguatamente motivato, alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione professionale;

g) conferimento dell'incarico nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art.36, salvo quanto previsto dal comma 4 del medesimo articolo.

ART. 36: SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.

2. Il Responsabile del settore competente predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del settore medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Ostra per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;

b) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi "curricula" e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;

d) le modalità di realizzazione dell'incarico,

e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);

f) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 e 206.000 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000 e 20.000 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.

4. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000 euro possono essere affidati direttamente intuitu personae, fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.

5. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

a) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti

dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

6. Gli importi di cui ai precedenti commi 3 e 4 si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

ART. 37: CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;

b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste;

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

ART. 38: DISCIPLINARE DI INCARICO

1. Il Responsabile del settore formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:

a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente articolo 33, o sue successive variazioni;

c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.

3. Il disciplinare di incarico deve inoltre contenere:

a) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;

b) la precisazione che trattasi di procedura di valutazione comparativa dei curricula intesa a verificare i requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico, senza formazione di graduatoria e che l'affidamento dell'incarico avverrà sulla base dei criteri individuati dal precedente articolo 37.

ART. 39: VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Responsabile del settore verifica il corretto svolgimento dell'incarico, nelle diverse fasi realizzative;

2. Il Responsabile del settore verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati attesi.

ART. 40: REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

ART. 41: PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica e contenenti per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso pattuito da erogare a compimento, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. In ogni caso, i Responsabili di settore che affidano incarichi disciplinati dal presente Capo sono tenuti a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.
4. In virtù di quanto disposto dal comma 18, articolo 3, della medesima legge 24 dicembre 2007 n. 244, inoltre, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capo in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

ART. 42: ATTESTAZIONI

1. La determinazione con la quale il Responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui all'art. 1 del presente Capo e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
 - dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - dello Statuto dell'ente;
 - del Regolamento di contabilità;
 - del Regolamento dei contratti;
 - del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - del programma degli incarichi di collaborazione autonoma approvato dal Consiglio Comunale.
2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

ART. 43: CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 30 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

ART. 44: INVIO ALLA CORTE DEI CONTI

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione, o modifica.

Capo I
FUNZIONI ED ATTIVITA' GESTIONALI

Art. 45: CRITERI GENERALI

Il funzionamento della struttura organizzativa del Comune si attiva mediante lo svolgimento delle funzioni e delle attività gestionali individuate dal presente regolamento in conformità ai principi contenuti nell'art. 2, comma 3, e nel rispetto delle disposizioni contenute nei decreti legislativi n. 267/2000 e n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Salvo diversa disposizione le funzioni e le attività individuate dal presente regolamento costituiscono obblighi di servizio e per le medesime non è dovuto alcun compenso.

Art. 46: PROCEDURE DI GARA E DI CONCORSO

Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di settore, le procedure di gara e di concorso relative al proprio settore. In particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi;
- la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti d'organico o per le selezioni finalizzate alla attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività si osservano le norme contenute nella parte prima del presente regolamento;
- la responsabilità delle procedure di appalto, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta degli atti finali di aggiudicazione degli esiti di gara, di autorizzazione al sub appalto nei casi previsti dalla legge, di applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, di recesso dal contratto o di sua risoluzione e di ogni altro atto afferente sia alla fase di formazione che a quella di esecuzione del contratto;
- la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con i privati ed enti esterni. Il Responsabile competente viene individuato in colui che avrà la responsabilità della gestione del contratto stesso.

Art. 47: ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA

La gestione finanziaria del Comune viene attuata mediante il Piano di Assegnazione delle Risorse (P.A.R.) approvato dalla Giunta comunale sulla base del bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio comunale.

Con il piano esecutivo di gestione la Giunta comunale determina gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco.

Art. 48: COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA

I Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, sono individuati quali Responsabili, ai fini dell'applicazione delle norme contenute nel decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, spetta l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

I medesimi Responsabili dei settori sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del decreto legislativo n. 267/2000 e del regolamento comunale di contabilità.

Art. 49: ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di settore, qualora destinatario delle funzioni di cui all'art. 107, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, in materia di amministrazione e di gestione del personale a ciascuno assegnato, i seguenti compiti:

- la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi nell'ambito del settore di competenza;
- l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001;
- i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito del settore di competenza;
- la gestione delle risorse di salario accessorio dei dipendenti assegnate al settore;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nei limiti dei budget assegnati;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- l'attribuzione delle mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001, sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile dell'Ufficio gestione amministrativa del personale;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile dell'Ufficio gestione amministrativa del personale.

Nella stessa materia di gestione ed amministrazione del personale, spetta invece al Responsabile incaricato dal Sindaco per il settore entro cui è ricompreso l'ufficio gestione amministrativa del personale:

- la predisposizione della struttura organizzativa del Comune sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei settori, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
- la definizione della dotazione organica e delle successive variazioni sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei settori da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
- la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449, sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei settori da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
- la tenuta e l'aggiornamento dell'organigramma del Comune;
- il supporto amministrativo al Nucleo di valutazione;
- il supporto amministrativo per l'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- il supporto amministrativo al servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della legge n.662/1996;
- il supporto amministrativo per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la responsabilità relativa alla gestione delle relazioni sindacali nell'ambito del Comune qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- la definizione, in conformità alle direttive del Direttore generale, delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei settori e dei servizi.
- ogni altra competenza attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

La competenza in materia di personale dei Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, è limitata ai dipendenti loro assegnati nel rispetto delle regole stabilite dalla contrattazione collettiva, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza è attribuita al Direttore generale.

Art. 50: PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

Al Responsabile del settore Urbanistica ed Edilizia spetta il rilascio dei permessi a costruire e l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale. 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 vengono esercitati dal settore Urbanistica ed Edilizia

Ai Responsabili di settore compete altresì nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, salvo che la legge non disponga altrimenti. Compete altresì ai Responsabili dei settori nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, l'adozione delle ordinanze che non siano di competenza del Sindaco ai sensi del successivo comma o della normativa comunque vigente.

Restano attribuite alla competenza del Sindaco, le ordinanze di cui all'art. 54, comma 2, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, nonché le ordinanze che si rendano necessarie in esecuzione di quanto previsto dall'art. 50, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000 e per disciplinare, in ogni caso, l'apertura e la chiusura delle attività economiche.

Spetta, invece, al Responsabile del Settore della Polizia Municipale e Sviluppo Economico il rilascio delle autorizzazioni sanitarie.

Art. 51: ATTI COSTITUENTI MANIFESTAZIONI DI GIUDIZIO E DI CONOSCENZA

Sono attribuiti alla competenza dei Responsabili di settore incaricati dal Sindaco gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale, così come specificati dalla lett. h) del comma 3 dell'art. 107 del decreto legislativo n. 267/2000.

Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti al Comune.

Art. 52: ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

I Responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di cui al precedente comma sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore generale o il Segretario comunale.

L'attività propositiva si esplica attraverso:

- proposte di deliberazioni relative ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta da sottoporre alla valutazione del Sindaco o dell'Assessore competente per materia che possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola;
- proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- proposte di provvedimenti o di atti amministrativi di competenza del Direttore generale o del Segretario comunale.

Art. 53: ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

L'attività consultiva dei Responsabili dei settori si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta comunale;
- relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta comunale.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici negli atti generali di indirizzo.

Il parere di regolarità tecnica attesta la conformità dell'atto alle norme delle materie di riferimento.

Il parere di regolarità contabile afferisce alla valutazione delle condizioni indicate nel regolamento comunale di contabilità.

I pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile devono essere espressi entro tre giorni dalla richiesta del Sindaco o dell'Assessore competente. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato con decisione del Segretario o del Direttore generale.

Il termine di cui al precedente comma 4, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.

In caso di decorrenza dei termini senza che i pareri siano stati espressi, può essere attivato il potere sostitutivo di cui al successivo art. 44, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

L'attività consultiva dei Responsabili di cui al precedente comma 1, si esplica anche attraverso relazioni, pareri e consulenze in genere.

Capo II

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 54: DETERMINAZIONI

I Responsabili dei settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di "determinazioni".

Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

Il visto ha natura di atto di controllo e deve essere reso dal Responsabile del servizio finanziario nei termini previsti dal regolamento di contabilità. Ai fini dell'eventuale proroga del termine di cui sopra e dell'attivazione del potere sostitutivo si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 39.

Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

Le determinazioni sono soggette a comunicazione ai capigruppo consiliari e sono, altresì, comunicate a cura del soggetto firmatario ai terzi eventualmente interessati.

Le determinazioni numerate progressivamente per anno solare, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge n. 241/1990, ricorrendone i presupposti.

Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Delle determinazioni inerenti il personale viene data comunicazione in elenco, mensilmente, alle R.S.U.-

Art. 55: DELIBERAZIONI

Ogni deliberazione adottata dal Consiglio e dalla Giunta comunale deve contenere la relativa proposta formulata nei modi previsti dai successivi commi 2 e 3.

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dall'incaricato delle fasi del procedimento secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti della Giunta stessa. Il Sindaco o l'Assessore competente per materia possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola.

Alle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio si applica la medesima procedura prevista per quelle della Giunta, fermo restando che la proposta può essere formulata da ogni singolo Consigliere.

Sulle proposte di deliberazione sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile dei Responsabili dei settori interessati nei modi e nei termini di cui al precedente art. 39. Nel caso in cui il Comune non abbia funzionari Responsabili dei settori, i pareri sono espressi dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

Le proposte di deliberazione complete dei pareri di cui al precedente comma 4, sono tempestivamente trasmesse al Segretario comunale e al Direttore generale per quanto di competenza.

Il Segretario tramite il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere le proposte al Sindaco ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta comunale.

Spetta ai Responsabili dei settori e dei servizi dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale per quanto di rispettiva competenza.

Art. 56: ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione di competenze tra organi politici ed organi gestionali, sono assunti di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.

Il concerto espresso dal Responsabile del servizio finanziario riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa che è effettuata con separato atto del competente Responsabile del settore.

Capo III
RICORSO GERARCHICO, POTERE SOSTITUTIVO, SUPPLENZA

Art. 57: RICORSO GERARCHICO

Contro gli atti adottati dai Responsabili dei settori non è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, o al Sindaco, o ad altri.

Art. 58: POTERE SOSTITUTIVO

In caso di inadempimento del Responsabile del settore, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Ove il Responsabile non provveda, il Sindaco può nominare un "commissario ad acta". L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

Art. 59: SUPPLENZA

In caso di assenza o impedimento di un dipendente assegnato al settore, le relative funzioni sono attribuite dal Responsabile del settore ad un altro dipendente dotato di professionalità adeguata.

Qualora il dipendente cui assegnare le funzioni appartenga ad altro settore è necessario un preventivo accordo con il Responsabile del settore medesimo. In mancanza di accordo decide il Direttore generale o, qualora quest'ultimo non sia stato nominato, il Segretario comunale.

Capo I
NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 60: NORME DI RIFERIMENTO

E' istituito il Nucleo di Valutazione nel rispetto dei principi valutativi e di controllo introdotti dal D.Lgs. 30/07/1999 n. 286 ed in attuazione dell'art. 147, comma 1 lett. C), del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Art. 61: COMPITI E FUNZIONI

Al Nucleo di Valutazione competono le attribuzioni previste e disciplinate dalle predette disposizioni normative, con particolare riguardo all'assolvimento di ogni funzione e compito strumentale, complementare e funzionale a consentire la puntuale e compiuta valutazione delle prestazioni rese dai Responsabili dei Settori, titolari d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, segnatamente in riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi affidati e dei risultati raggiunti ed al livello di realizzazione dei programmi assegnati. La valutazione del Nucleo è anche finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per la conferma o revoca degli incarichi attribuiti.

Art. 62: COMPOSIZIONE

Il Nucleo di Valutazione è composto conformemente a quanto sotto indicato:

- dal Direttore Generale o, in assenza di questi, dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
- da due esperti esterni nella specifica materia.

I componenti esterni del nucleo sono incaricati con apposito decreto sindacale.

Ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione è riconosciuto apposito compenso determinato nello stesso decreto sindacale di nomina.

Art. 63: FUNZIONAMENTO

Il Nucleo di Valutazione si riunisce periodicamente su iniziativa del Presidente e, comunque, su espressa richiesta del Sindaco, cui riferisce almeno annualmente in ordine all'attività prestata ed alle valutazioni espresse.

I presupposti, le regole e le modalità di valutazione del personale apicale sono oggetto di specifica trattazione nel manuale di valutazione delle prestazioni approvato dalla Giunta Comunale.

Ulteriori aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo di valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal Presidente del nucleo di valutazione stesso che provvede altresì a comunicarli al Sindaco.

Il Nucleo, per il corretto esercizio delle funzioni di cui al presente Capo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici e agli organi di governo dell'Ente, i quali sono tenuti a fornire la massima collaborazione.

Art. 64: GESTIONE ASSOCIATA DEL NUCLEO

Ai sensi dell'art. 147, comma 4, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, le Amministrazioni interessate possono appositamente convenzionarsi tra loro, previa stipula di apposito atto negoziale, per la costituzione e gestione associata del Nucleo di Valutazione. In tal caso l'atto convenzionale disciplina i reciproci rapporti obbligatori e i criteri di riparto degli oneri economici da corrispondersi ai membri esterni del Nucleo stesso.

Nel caso di convenzionamento tra più Enti per la gestione associata del Nucleo, la Presidenza è affidata, previa apposita previsione nell'atto di convenzione, al Direttore Generale se nominato, ovvero al Segretario Comunale della singola amministrazione.

Capo II ***RINVIO***

Art. 65: NORMA DI RINVIO

Per le altre forme di controllo interno previste dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 si opera rinvio a quanto stabilito dalle fonti normative dell'Ente, oltre che dalla normativa statale.

Titolo V DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 66: OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente titolo disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 35, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001 e 89 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 67: AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente titolo si applicano a tutte le procedure di assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale.

Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente capo i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici e dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione. Tutti i predetti rapporti sono disciplinati dalla legge e dalle altre norme del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 68: PRINCIPI GENERALI DEL RECLUTAMENTO

Il programma triennale dei fabbisogni di personale approvato ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449/1997 e dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e i relativi piani annuali occupazionali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento.

Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal responsabile del servizio personale nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni di personale e nei relativi piani annuali occupazionali.

Le procedure di reclutamento si conformano ai principi stabiliti dall'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001.

Art. 69: MODALITÀ DI ACCESSO

Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:

- a) procedure selettive pubbliche;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) avviamento dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999 n. 68 (ex categorie protette);
- d) passaggio di personale in esito a procedura di mobilità, secondo la normativa vigente.

Art. 70: REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D. Lgs. 165/2001 e D.P.C.M. 174 del 07/02/1994 e successive modifiche e

integrazioni. I cittadini degli Stati membri della U.E. e i cittadini extracomunitari devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione.
- c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. Sono cause di esclusione del godimento dei diritti politici, ai sensi del Testo Unico delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali approvato con D.P.R. 20/03/1967 n.223 le seguenti: fallimento, sottoposizione a misure di prevenzione di polizia (sorveglianza speciale, divieto di soggiorno e obbligo di soggiorno), sottoposizione a misure di sicurezza penale sia di tipo detentivo che non (libertà vigilata), condanna con pena accessoria della interdizione dai pubblici uffici. (E' ammesso a procedura concorsuale anche chi in possesso dei requisiti per l'iscrizione nelle liste elettorali, non abbia ancora ottenuto detta iscrizione essendo il procedimento ancora in corso).
- d) idoneità psico-fisica all'impiego: i bandi possono prevedere specifici tipi di visite mediche in relazione al profilo professionale (generi di infezioni che devono essere assenti, acutezza visiva, etc...)
- e) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;
- f) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- g) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

Art. 71: REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO

Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione.

Tutti i requisiti descritti, generali di cui al precedente articolo e speciali, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione ed altresì al momento dell'assunzione.

Art. 72: PROCEDURE SELETTIVE: PRINCIPI E TIPOLOGIE

Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle commissioni esaminatrici.

Le procedure selettive sono pubbliche, oppure riservate al personale in servizio a tempo indeterminato.

Le procedure selettive pubbliche consistono in:

- concorso pubblico
- corso-concorso
- concorso unico per più Amministrazioni.

Le procedure selettive interne rivolte a personale in servizio a tempo indeterminato si distinguono in:

- selezioni interne riservate per la copertura di posti relativi a profili professionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente;
- selezioni per progressione verticale mediante passaggio alla categoria immediatamente superiore;
- corso-selezione (riservata o per progressione verticale) preceduta da apposito corso di formazione.

Capo II **CONCORSO PUBBLICO**

Art. 73: RICOGNIZIONE DEL PERSONALE IN DISPONIBILITÀ

Prima di bandire i concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, il responsabile del servizio personale provvede ad effettuare la comunicazione al Centro Provinciale per l'impiego, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, avente il seguente contenuto: area, livello, sede di destinazione dei posti da coprire, funzioni ed eventuali specifiche idoneità richieste.

Fermo restando il disposto dell'art. 39 della Legge 27/12/1997 n. 449 sul regime di autorizzazione delle assunzioni, l'amministrazione può procedere all'avvio delle procedure concorsuali decorsi due mesi dalla data di invio della suddetta comunicazione. Le assunzioni effettuate in violazione degli obblighi previsti dalle disposizioni introdotte dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 sono nulle di diritto.

Art. 74: REQUISITI DI AMMISSIONE DALL'ESTERNO

I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'ente sono i seguenti:

Categoria A

licenza della scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 – A.S. 1961/1962), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo d'istruzione (Legge n. 53 del 28-03-2003 e successive disposizioni attuative);

Categoria B1

licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (Legge n. 53 del 28-03-2003 e successive disposizioni attuative), eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;

Categoria B3

diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;

Categoria C

diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

Categoria D1

diploma di laurea quadriennale del vecchio ordinamento (DL), o diploma universitario, o laurea di primo livello di durata triennale (L), o laurea specialistica di durata quinquennale (LS), comunque afferenti alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

Categoria D3

diploma di laurea quadriennale del vecchio ordinamento (DL), o laurea specialistica di durata quinquennale (LS), comunque afferenti alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, ed eventuale specializzazione e/o abilitazione.

Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nell'avviso di selezione.

Per i cittadini degli stati membri della U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

Art. 75: CONTENUTI DELL'AVVISO DI SELEZIONE

L'avviso di selezione viene approvato con determinazione (della quale costituisce allegato) del responsabile del servizio personale, sentito, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, il responsabile del settore/servizio interessato al posto da ricoprire, in esecuzione del piano occupazionale approvato dal Direttore Generale, ove esistente, o dal responsabile del servizio personale in caso contrario.

L'avviso di selezione deve contenere:

- il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
- il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
- il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini;
- il trattamento economico;
- i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
- il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
- l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso ne indica le modalità di comunicazione;
- gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti specificamente riconosciuti (Dlgs. n. 198 dell'11-04-2006, legge n. 104 del 05-02-1992, ecc.) (c.d. "parità opportunità" e "tutela handicap");
- le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- l'informativa di cui all'art. 13 del d. lgs. n. 169/2003 (c.d. "codice privacy");
- ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

Art. 76: PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per le selezioni pubbliche
- 15 giorni per le selezioni interne

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Nelle **procedure selettive pubbliche** la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- la pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio dell'Ente e nel sito Internet dell'Ente (ove esistente);

- la trasmissione dell'avviso integrale alla sede di tutti i comuni della Provincia, dei Centri per l'impiego della Provincia;
- pubblicazione per estratto in forma di avviso nella Gazzetta Ufficiale – 4/A serie speciale – Concorsi ed Esami, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive da ufficio di collocamento, la progressione verticale e il concorso interno.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione (ad esempio su quotidiani con cronaca locale, affissione di manifesti sul territorio del Comune e dei principali comuni della Provincia).

Nelle **procedure selettive interne** la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio dell'Ente;
- trasmissione dell'avviso a tutti i settori/servizi.
- comunicazione alle organizzazioni sindacali.

Art. 77: MODIFICAZIONI ALL'AVVISO

E' facoltà del responsabile competente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento procedere:

- alla **riapertura**, se già scaduto, od alla **proroga**, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
- alla **rettifica** od all'**integrazione** dell'avviso, le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i cittadini che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà provvedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
- alla **revoca** dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

Art. 78: DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso e qui riportate:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) residenza e indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10/01/1957 n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
- j) di avere l'idoneità psico-fisica al servizio. Gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della tabella A) di cui al D.P.R. 30/12/1981 n. 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 05/02/1992 n.104.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

La domanda e gli eventuali documenti o dichiarazioni sostitutive di certificazioni dovranno essere presentati direttamente presso l'ufficio incaricato ed indicato nell'avviso oppure trasmessi a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax entro il termine perentorio fissato nell'avviso. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, ovvero quella del fax .

L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax.

La firma da apporre in calce alla domanda, obbligatoriamente a pena di esclusione, non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento. In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata la ricevuta del versamento della "tassa di concorso" dell'importo di euro 5,00, laddove espressamente prevista nel relativo avviso concorsuale.

Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile dal contesto o dagli allegati della domanda stessa:

- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente nonché la comunicazione di variazione degli stessi;
- la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

Art. 79: ISTRUTTORIA ED AMMISSIONE DELLE DOMANDE

L'istruttoria delle domande è effettuata dal responsabile del servizio personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 7 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/ incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 30 giorni – prorogabile di ulteriori 7 giorni nel caso di numero di partecipanti superiore a 40 – dal termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.

Esaurite le operazioni istruttorie, il servizio personale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Art. 80: INAMMISSIBILITÀ

Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

- a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del comma 2;
- b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
- h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:

- a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui all'art. 64, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata,
- b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.

La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del responsabile servizio personale.

COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 81: NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le Commissioni esaminatrici delle selezioni sono composte:

- da un Presidente;
- da n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione: uno dei 2 esperti dovrà, di norma, essere esterno al Comune, fatto salvo quanto previsto per le selezioni pubbliche ed interne precedute da appositi corsi di formazione;
- da eventuali componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.

La presidenza spetta al responsabile del settore al quale verranno assegnati i vincitori. Per i posti apicali spetta al Segretario comunale.

I componenti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti. Almeno un terzo dei componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.

Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente, di categoria non inferiore alla C, ed individuato dal Responsabile che provvede a nominare la Commissione esaminatrice.

Le Commissioni esaminatrici vengono nominate con determinazione del Presidente; quando i posti messi a concorso appartengono alla qualifica apicale l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Segretario comunale.

Nel caso d'impedimento, o di decadenza di uno o più componenti la commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò che deve essere fatto apposto riferimento nel verbale.

La decadenza di un componente dal primo incarico deriva da:

- assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;
- sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;
- persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.

Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di un seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documentati ed elaborati.

Art. 82: COMPENSI

Ai componenti la Commissione esaminatrice spettano i seguenti compensi:

- a) agli esperti esterni all'Ente, pari a quelli di cui al DPCM 23/03/1995 aumentati del 20%, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e alloggio, allorché ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;
- b) agli esperti interni all'Ente ed al segretario, qualora la prestazione sia resa fuori dall'orario di servizio, pari a quelli di cui al DPCM 23/03/1995 aumentati del 20%, oltre al rimborso del costo degli eventuali pasti, quando i lavori si protraggono per l'intera giornata (nell'ipotesi in cui tali funzioni rientrino nell'ambito di adempimenti contrattuali esigibili - cd. compiti "istituzionali" -, il compenso di cui alla presente lettera non è dovuto);

- c) agli incaricati delle attività di supporto, il corrispettivo per lavoro straordinario quanto le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, qualora i lavori si protraggono per l'intera giornata;
- d) agli esperti aggiuntivi (per prove d'informatica, di lingua straniera, o altro) un eventuale compenso forfettario, da determinarsi a cura del dirigente competente in materia di personale, qualora si rende necessario per la specifica professionalità richiesta e le relative condizioni di mercato.

Ai responsabili di settore ed al Segretario Comunale svolgenti funzioni di Presidente o di componente di Commissione, non spetta alcun compenso per lo svolgimento di funzioni previste dal presente articolo, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001, così come modificato dal decreto legislativo n. 80/1998, fatto salvo eventuale rimborso del pasto, alle medesime condizioni di cui sopra.

Si considera un'unica seduta quella svoltasi nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.

Nel caso di procedimenti selettivi interni i componenti della Commissione ed il segretario dipendente dell'ente, percepiscono i compensi di cui al DPCM 23/03/1995, qualora la prestazioni sia resa fuori orario di servizio e non rientri in attribuzioni contrattualmente esigibili.

Ai componenti interni della Commissione ed al segretario per le selezioni a seguito di avvio dai centri per l'impiego, spettano i compensi di cui al DPCM 23/03/1995, qualora la prestazioni sia resa fuori orario di servizio.

Nel caso in cui non via siano dipendenti dell'ente disponibili ad essere nominati in seno alle commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può far ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

I suddetti compensi potranno essere periodicamente rideterminati dal responsabile competente in materia di personale su specifica direttiva della Giunta.

Art. 83: INSEDIAMENTO E ORDINE DEI LAVORI

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente, previa convocazione scritta.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende conoscenza della documentazione di rito. Le domande, assieme agli atti relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori. Di seguito la commissione così procede:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati,
- b) determinazione delle materie oggetto della/e prova/e e gli specifici titoli d'accesso,
- c) determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e del curriculum,
- d) fissazione date delle prove d'esame,
- e) definizione della tipologia della/e prova/e d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione della/e prova/e medesima/e,
- f) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame.

Successivamente l'ordine dei lavori è il seguente:

- a) esperimento delle prove scritte,
- b) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti,

- c) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio,
- d) valutazione delle prove scritte,
- e) esperimento e valutazione della prova orale,
- f) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e prove d'esame, a ciascun concorrente.

Le procedure concorsuali devono essere concluse da parte della commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al responsabile del servizio personale.

Art. 84: PROCESSO VERBALE DEI LAVORI

Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.

I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice diviso in numero degli stessi.

Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.

PROVE CONCORSUALI

Art. 85: PROVE SELETTIVE: TIPOLOGIA E MODALITÀ

Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata:

- **Categoria B** (B/1 e B/3): 1 prova pratico-attitudinale e 1 prova orale;
- **Categoria C**: 1 o 2 prove scritte o pratico-attitudinale e 1 prova orale;
- **Categoria D** (D/1 e D/3): 1 o 2 prove scritte e 1 prova orale.

L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e/o delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

S'intende:

- a) per **prova scritta** quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;
- b) per **prova scritta a contenuto pratico – attitudinale ed eventualmente teorico** quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;
- c) per **prova pratico–attitudinale** quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o la correzione dei questionari medesimi.

Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione.

Art. 86: LA COMUNICAZIONE DELLA PRESELEZIONE E DELLE PROVE

Il bando di procedura selettiva, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione, che avverrà nelle forme sotto elencate:

- a) comunicazione della sede e del diario della preselezione, della/e prova/e scritta/e e/o pratica ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno quindici giorni prima della/e data/e in cui devono sostenerla/e , o pubblicazione della sede e del diario delle prove nella Gazzetta ufficiale – IV serie speciale – concorsi ed esami, o nello stesso bando di concorso;
- b) ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche; con la stessa comunicazione deve essere reso noto il punteggio dei titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.

Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 87: DURATA DELLE PROVE D'ESAME

Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore.

Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione all'importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore a un'ora.

Art. 88: PRESELEZIONE

Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della commissione.

Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/ pratico-attitudinali dal presente regolamento.

I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Art. 89: VERIFICA DELLE ATTITUDINI

Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

- a) nella fase della preselezione;
- b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e e pratica;
- c) nell'ambito della prova orale.

La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

Art. 90: CRITERI E VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore a 20 sul totale dei punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo e alla tabella "*Valutazione dei titoli*", allegata sub "C".

I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

Art. 91: PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE

La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, inerenti le materie indicate dal bando di concorso. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni, firmati esteriormente dai componenti e dal segretario della commissione.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, contenenti le prove d'esame e quindi sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

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

Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo avere svolto l'elaborato senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Ricevuti tutti gli elaborati o, scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro chiusura in una busta ben sigillata e controfirmata, sulle linee di chiusura, da tutti i commissari. La busta viene presa in consegna dal segretario della commissione che provvede a custodirla nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza espressamente indicati nel verbale, il presidente disponga di custodirla altrove.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice dopo averne constatato l'integrità del pacco. Si inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero progressivo per ciascun candidato la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le

generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa. Un commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del segretario sul frontespizio dell'elaborato.

La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Nel caso in cui il programma di esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

Art. 92: MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE PRATICHE

Nel giorno fissato per la prova o prove pratiche, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati.

La Commissione procura che i candidati possano disporre, in ugual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di ugual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

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 prova oggetto d'esame.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato nel portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

La Commissione procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

La prova pratica s'intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

Art. 93: CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESELEZIONE E DELLE PROVE

Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.

Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono

due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

Art. 94: SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

La prova orale si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione

Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio, predeterminando i quesiti da porre ai candidati in modo da garantire l'imparzialità della prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I candidati vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.

La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere effettuata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato viene verbalizzato a cura del segretario.

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

Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

Art. 95: APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbale e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nelle procedure selettive pubbliche per soli titoli, quali concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b);
- d) nella progressione verticale e nel corso concorso interno per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum al voto complessivo ottenuto nella prova d'esame. Se le prove d'esame sono più di una il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum alla somma della media dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le seguenti preferenze nell'ordine:

- minore età anagrafica;
- numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

➤ aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche.

La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione: viene approvata dal responsabile del settore personale e pubblicata all'Albo pretorio del Comune ed è immediatamente efficace.

Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, il responsabile del servizio personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.

Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla commissione esaminatrice, con invito al presidente di riconvocarla entro 10 giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del servizio personale adotta le definitive determinazioni in merito all'approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di Legge a favore di determinate categorie di cittadini.

La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale e per assunzioni a tempo determinato, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Art. 96: PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione interessata al concorso, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulta, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 97: ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dei concorrenti non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati degli stessi, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 98: UTILIZZO DELLA GRADUATORIA FINALE

La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a disposizione.

La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

- a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
- b) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
- c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
- d) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;
- e) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, in tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.

Art. 99: CONVENZIONI PER L'ESPLETAMENTO DI CONCORSI UNICI

Previa stipula di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 è consentito l'espletamento di procedure concorsuali in forma associata fra più Comuni ed Enti sovracomunali.

Le graduatorie dei vincitori avranno l'efficacia prevista dalle norme legislative regolamentari o contrattuali vigenti in materia e potranno essere utilizzate da tutti gli Enti convenzionati per eventuali coperture di posti di pari qualifica e profilo professionale che successivamente alla data d'indizione del concorso ed entro il periodo di validità della graduatoria, dovessero rendersi disponibili.

La facoltà di utilizzazione delle graduatorie di cui al precedente comma 2, potrà essere esercitata anche per assunzioni a tempo determinato.

Art. 100: UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Ai sensi della normativa vigente, possono essere effettuate assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate.

Anteriormente all'indizione della procedura selettiva, cioè prima della pubblicazione del bando concorsuale, gli enti approvano la convenzione nella quale determineranno i criteri di scorrimento della costituenda graduatoria, oltre che regolato i reciproci rapporti organizzativi, gestionali ed economici.

Art. 101: CHIAMATA IN SERVIZIO

I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

Il rapporto di lavoro si instaura con la stipulazione di un contratto individuale che è disciplinato dalle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20/05/1970 n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, e dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 102: STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 89.

La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 89.

La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 89, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova.

Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

Art. 103: ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PRESCRITTI PER L'ASSUNZIONE

L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di stato di famiglia;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del casellario giudiziale;
- f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è in possesso dell'idoneità psico-fisica ed essere esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento di servizio, rilasciato

dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;

- j) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.P.R. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova amministrazione;
- k) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.

I documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e) ed f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 43 del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 07/08/1990 n. 241.

I documenti di cui alle lettere g), h), i), j) e k) sono prodotti in carta semplice dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 88.

Il Responsabile del servizio personale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei medesimi.

I documenti di cui alle lettere b), c), d), e), f), h), i) e j) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.

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

Capo III

ALTRE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

Art. 104: CORSO CONCORSO

Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.

I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

Al termine del corso un'apposita commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.

Art. 105: CONCORSO UNICO

Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.

Il concorso unico può essere espletato, previa adesione dei Comuni e degli enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria professionalmente equivalenti.

L'utilizzo della graduatoria da parte degli enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:

- la metodologia di lavoro;
- le forme di consultazione tra Enti aderenti;
- i contenuti dell'avviso;

- le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
- il contributo dovuto dagli enti convenzionati.

Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordati dalle Amministrazioni promotrici.

Art. 106: SELEZIONI INTERNE

Le selezioni interne sono procedure selettive destinate a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato costituito con l'Amministrazione che abbiano superato il periodo di prova.

Si distinguono in:

SELEZIONE VERTICALE (art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999), finalizzate al passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione. Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente all'accesso dall'esterno.

SELEZIONE RISERVATA (art. 4, comma 2, C.C.N.L. 31 marzo 1999 e art. 91 D.Lgs. n.267/2000), per la copertura di posizioni funzionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

CORSO-SELEZIONE (SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE di cui all'art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999 o per SELEZIONE RISERVATA di cui all'art. 4, comma 2, C.C.N.L. 31 marzo 1999 PRECEDUTE DA APPOSITO CORSO DI FORMAZIONE sulle materie/argomenti indicati nel relativo avviso), può essere utilizzato qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- profili professionali di norma ascritti alle categorie B e C
- numero dei candidati non inferiore alle 5 unità;

e con le seguenti caratteristiche:

- al corso sono ammessi tutti i candidati;
- la frequenza al corso è obbligatoria per almeno 2/3 della durata complessiva del corso stesso;
- l'espletamento del corso, ove possibile, deve avvenire in orario di servizio;
- l'espletamento delle procedure selettive sarà affidato ad un'apposita commissione di cui dovrà far parte almeno un docente del corso.

Art. 107: REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE. CRITERI GENERALI

La determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne, che devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, è operata con apposito provvedimento del responsabile competente in materia di personale, sentiti i responsabili dei settori interessati, sulla base dei seguenti criteri:

A - Alle **procedure selettive verticali** è ammesso il dipendente ascritto alla categoria immediatamente inferiore a quella di destinazione, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire. L'anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi.

La deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, (immediatamente inferiore), non opera qualora il possesso del titolo di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali risultino di rilevante opportunità, determinanti o necessari in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria D: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

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, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- 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 di specializzazione.

Si rinvia alle disposizioni precedenti in tema di concorsi pubblici, in quanto compatibili.

Nel curriculum presentato dal candidato sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

Prove attitudinali

Oltre alla valutazione degli elementi di cui al punto precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

- categoria B: prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale,
- categoria C: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;
- categoria D: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

B - Alle **procedure selettive riservate** è ammesso il dipendente, ascritto alla categoria immediatamente inferiore, con il profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprirsì, in possesso: del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con una anzianità di servizio non inferiore ad anni (vedi sopra) nel profilo propedeutico maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente.

Sono fatte salve, anche per tali procedure selettive, le prescrizioni in ordine al titolo di studio sopra dette in ordine alle procedure selettive verticali.

La specifica anzianità di servizio necessaria per l'accesso alle selezioni verticali sarà determinata in relazione all'omogeneità o disomogeneità dell'area funzionale di provenienza

rispetto a quella di destinazione. E' prevista, inoltre, la possibilità di cumulare la complessiva anzianità maturata presso l'Ente nelle posizioni professionali riconducibili a diverse aree funzionali.

Le procedure selettive interne possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti prevalentemente nei casi in cui, per la specifica professionalità richiesta, la carenza del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno non assicuri un adeguato assolvimento delle mansioni.

Art. 108: ASSUNZIONI EX LEGE N. 56/1987

Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987, ad eccezione di quelli sottratti a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del DPCM 27/12/1988.

Per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:

- il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
- il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962 (anno scolastico 1961/1962);
- l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
- la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno di età entro l'anno 1962;
- il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i nati nell'anno 1985 e seguenti;
- l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno di età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.

Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.

L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

E' fatto salvo, infine, quanto previsto dalle recenti disposizioni sulla riforma universitaria.

Il servizio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

Il Responsabile del settore presso cui sarà inquadrato il lavoratore nomina la commissione e convoca, entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli art. 67 e seguenti.

La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative o in colloquio, i cui contenuti sono determinati nel bando.

La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del servizio personale dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Si applica per ogni altra modalità il DPCM 27/12/1988.

Art. 109: ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12/03/1999 n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

Le assunzioni obbligatorie delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 23/11/1998 n.407, così come modificata dalla legge 17/08/1999 n. 288. Tale tipologia di assunzioni si applica, per gli enti locali, per i soli profili professionali sino al quinto livello retributivo.

Art. 110: PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE - MOBILITÀ

Per accesso tramite mobilità, si intende qui l'accesso per mobilità esterna traslativa verso questo Comune. Per tale mobilità si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

L'amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti d'organico mediante passaggio diretto di dipendenti aventi la medesima posizione giuridica, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità.

Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:

- a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
- b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;
- c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione dalla quale l'aspirante dipende apposito atto con il quale il Dirigente del Servizio Personale concede il proprio assenso al trasferimento;
- d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento, ricevuta l'atto di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
- e) in caso di pluralità di aspiranti, l'Amministrazione ricevente dovrà stabilire una graduatoria che tenga conto dei seguenti criteri di priorità: avvicinamento per ricongiunzione familiare, distanza tra la sede di provenienza e la sede di destinazione, numero di figli, presenza nello stato di famiglia di familiari disabili o in condizioni di non autosufficienza.

Art. 111: CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE

Per rapporti a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al contratto di somministrazione nei modi previsti dalla legge 24/06/1997 n. 196, nella parte ancora in vigore, dal d. lgs. n. 267/2000 e dai C.C.N.L.-

Il ricorso a tale tipologia contrattuale è effettuato dal servizio personale competente, sulla base delle previsioni del piano occupazionale annuale e, in mancanza, delle direttive della Giunta.

Art. 112: CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

Si possono stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legge 30/10/1984 n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19/12/1984 n. 863 ed all'articolo 16 del decreto legge 16/05/1994 n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19/07/1994 n. 451.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento negli enti locali e del presente regolamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze.

Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa: malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare di leva, infortunio sul lavoro.

Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30/10/1984 n. 726, convertito con modificazioni, dalla legge 19/12/1984 n. 863.

Si applica il trattamento normativo ed ogni altra disposizione prevista dai CC.CC.NN.LL. e dal decreto legislativo n. 276/2000.

Capo IV ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 113: AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente capo disciplina le modalità delle ordinarie assunzioni a tempo determinato del personale delle categorie, incluse le eventuali assunzioni temporanee per esigenze temporanee o stagionali ai sensi dell'art.92, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché quelle volte alla costituzione di contratti di formazione e lavoro sopra menzionate, ad eccezione delle speciali ipotesi di reclutamento:

- a) del personale delle categorie da assumersi a termine ai sensi dell'art. 16 della legge n.56/1987,
- b) del personale delle categorie da assumersi a termine in via d'urgenza ai sensi dell'art. 8, comma 4, del DPCM 27/12/1988,
- c) del personale delle categorie assumibile a termine ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n.267/2000,
- d) del personale dirigente assumibile a termine ai sensi dell'art. 110, commi 1-5, del D. Lgs. n.267/2000,

per la cui disciplina si rinvia alle vigenti previsioni legislative, contrattuali e regolamentari.

Le assunzioni a tempo determinato comportanti l'inquadramento in categorie per l'accesso alle quali, ai sensi dell'allegato "A" del C.C.N.L. del 31.3.1999 e della disciplina dettata a livello di Ente in esecuzione dell'art. 3, comma 6 del C.C.N.L. del 31.3.1999, occorre un titolo di studio

superiore a quello della scuola dell'obbligo ovvero il titolo di studio della scuola dell'obbligo unitamente ad uno specifico titolo (attestato e/o diploma di qualifica legalmente riconosciuto) e/o una specifica esperienza professionale presso enti pubblici e/o soggetti privati, avvengono con le modalità disciplinate dal presente capo.

Art. 114: TITOLI DI STUDIO E PRINCIPI PROCEDURALI

Fatta salva la possibilità di indicare in sede di bando uno o più titoli di studio superiori considerati professionalmente equipollenti a specifico titolo inferiore con espressa esclusione di ogni altro titolo superiore, in caso di possesso di titolo di studio superiore a quello indicato dal bando esso s'intende valido e assorbente quello inferiore richiesto prioritariamente dal bando a condizione che la tipologia degli esami e/o degli studi sostenuti dal candidato per il conseguimento del primo faccia presumere l'avvenuto conseguimento della professionalità connessa al ciclo di studi finalizzato al conseguimento del secondo. Quando, invece, l'equipollenza di un dato titolo di studio ai fini dei pubblici concorsi è stabilita espressamente da disposizione di legge o di regolamento (Decreto Ministeriale o Interministeriale), in nessun caso il bando può escludere tale equipollenza. Comunque, anche in assenza di specifica disposizione di legge o regolamento, il bando può considerare equipollenti titoli di studio espressamente in esso indicati. Il candidato che invochi un'equipollenza dettata da disposizione di legge o regolamentare (Decreto Ministeriale o Interministeriale) deve indicare nella domanda di ammissione alla selezione, a pena d'esclusione, gli estremi della fonte normativa che la stabilisce ai fini dell'accesso al pubblico impiego. I titoli ed i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

La determinazione dirigenziale di indizione della prova pubblica selettiva per l'assunzione a termine con contestuale approvazione del relativo bando, può prevedere che il possesso di una specifica esperienza professionale o lavorativa presso un Ente pubblico, a titolo subordinato e/o autonomo, per un determinato periodo minimo di tempo, possa costituire condizione di ammissibilità alla selezione stessa: il periodo lavorativo predetto in sede di bando potrà essere quantificato in modo differenziato a seconda che trattasi di esperienza lavorativa maturata presso il Comune di Ostra o presso altro Ente pubblico, esigendo nel primo caso un minor periodo di tempo. Il bando della selezione può recare la locuzione "a posti di" seguita dalla indicazione specifica della categorie di inquadramento, del profilo professionale, i generi possibili di regime orario lavorativo e la possibilità della proroga o rinnovo ai sensi di legge o contratto, senza la necessità di specificare la decorrenza e la durata del rapporto e l'esatta tipologia del regime orario lavorativo la cui specifica fissazione, secondo le contingenti esigenze dell'ente, è demandata per ogni rapporto al momento della stipula del contratto individuale di assunzione a termine del lavoratore. Nel bando può essere previsto un voto minimo per essere inseriti in graduatoria finale. Il bando ed il fac-simile della domanda di ammissione alla selezione devono recare per esteso tutte le precedenze e le preferenze vigenti sul cui utilizzo il candidato deve esprimersi sin dal momento della compilazione della domanda, pena l'esclusione dal successivo utilizzo. Ai fini della verifica dell'avvenuto rispetto del termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, il bando può prevedere come modalità esclusiva l'avvenuto materiale recapito della domanda, anche a mezzo fax, di norma presso l'Ufficio Protocollo dell'ente: in caso di uso di fax il candidato deve allegare alla domanda di ammissione la fotocopia di un suo documento di identità ed essere in grado di esibire, a richiesta dell'ente, il tagliando-riscontro attestante la regolare trasmissione di tutte le pagine inviate a mezzo fax. Non è in alcun modo ammesso l'invio della domanda a mezzo e-mail sino all'attivazione di modalità informatiche che consentano di accertare inequivocabilmente l'identità del soggetto che inoltra la domanda con tale modalità.

Al di fuori dello specifico utilizzo della graduatoria per l'assunzione di lavoratori da impiegarsi in posti di dotazione organica o *extra dotationem* per esigenze straordinarie per i quali è prevista o necessita la specifica professionalità indicata dal bando. Successivamente a tale

specifico utilizzo, le medesime graduatorie, ove sussistano ragioni di necessità ed urgenza o di economicità ostative alla redazione di nuova specifica graduatoria, possono essere utilizzate anche per assunzioni a termine in profili diversi da quelli indicati dal bando ma ricadenti nella stessa categoria ed assimilabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative o contrattuali quanto ai titoli abilitanti o professionali: tale residuale possibilità di utilizzo generico della graduatoria deve essere sempre e comunque evidenziata in ogni bando. In caso di necessità di utilizzo generico di una data categoria e profilo professionale per i quali sono in vigore più graduatorie, si utilizza la graduatoria di merito approvata per prima. L'utilizzazione delle graduatorie di merito avviene rigorosamente secondo l'ordine di classificazione dei candidati a prescindere dalla tipologia (durata e regime orario lavorativo) del rapporto a termine da instaurarsi secondo le contingenti esigenze dell'ente. Il candidato impossibilitato o indisponibile ad una prima assunzione con utilizzo specifico di graduatoria deve essere reinterpellato, secondo l'ordine di merito della graduatoria d'appartenenza, in caso di nuovo utilizzo della graduatoria stessa.

Ai fini dell'utilizzo delle graduatorie, l'adozione della determinazione dirigenziale di assunzione deve avvenire entro i termini di validità delle stesse, ferme restando che l'instaurazione del rapporto a tempo determinato può decorrere successivamente.

La chiamata in servizio del candidato sarà effettuata secondo il relativo ordine di graduatoria, nel rispetto di quanto stabilito al precedente comma 2. Le graduatorie formulate in esito alle presenti selezioni non hanno carattere scorrevole, intendendosi con ciò che in ogni momento saranno interpellati per l'assunzione i candidati meglio collocati in graduatoria anche qualora abbiano già assunto servizio nel corso del periodo di vigenza della graduatoria stessa purché i precedenti rapporti siano giunti alla naturale scadenza. Nell'attingere dalle graduatorie formate in esito alle presenti selezioni si procederà evitando che un candidato costituisca contestualmente ovvero successivamente due o più rapporti di lavoro coesistenti in regime di part-time con stessa o diversa categoria e profilo professionale. Le possibilità di proroga e/o di rinnovo dei rapporti a termine instaurati utilizzando il presente regolamento sono disciplinate dal D. Lgs. n. 368/2001. La proroga e/o il rinnovo dei rapporti a termine possono avvenire anche successivamente alla scadenza della validità della graduatoria utilizzata per l'instaurazione del rapporto da prorogarsi o dell'originario rapporto da rinnovarsi.

Art. 115: DISCIPLINA DELLA PROCEDURA SELETTIVA

I requisiti generali di ammissione alla procedura selettiva degli aspiranti, fatto salvo quanto eventualmente disposto in sede di bando ai sensi degli articoli precedenti, sono disciplinati dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.

Il reclutamento del personale a termine di cui al presente regolamento avviene a mezzo di selezione pubblica per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di una prova scritta o orale o pratica, volta ad accertare la sussistenza della professionalità richiesta dalla categoria e profilo professionale da ricoprire, avvalendosi anche di aziende specializzate nella selezione del personale. Fermo restando il requisito del possesso del titolo di studio di cui al precedente comma 1 e, ove previsto dal bando ai sensi dell'art. 57, comma 1, del titolo di servizio per l'accesso alla selezione, è ammessa anche la selezione pubblica per soli titoli ovvero per sola prova orale. La prova d'esame è unica ed è stabilita nel bando di selezione sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti forme:

- a) prova pratica applicativa,
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla o sintetica,
- c) prova scritta costituita dalla redazione di disegni, progetti, anche attraverso l'uso di strumenti informatici,
- d) prova orale.

E' possibile prevedere l'espletamento di procedure preselettive dei candidati ai fini dell'ammissione alle prove selettive di cui alle precedenti lettere a)-d), specificandone la data, ove

possibile, e la tipologia, nel caso in cui il numero degli aspiranti superi una data soglia indicata nel bando stesso.

La procedura selettiva è indetta con determinazione dirigenziale del Responsabile Servizio Personale, sulla base del piano occupazionale annuale o triennale, predisposto ai sensi di legge e di contratto collettivo, e/o di specifico atto di indirizzo della Giunta. Fatta salva la possibilità di revocare in ogni momento un'indetta procedura selettiva, nessuna revoca può essere disposta se non previa conforme decisione di Giunta. Con la determinazione di indizione della procedura selettiva, salvo ostative ragioni organizzative, deve essere contestualmente:

- approvato il bando, con la fissazione delle date ed orari relativi alla possibile procedura preselettiva, ove prevista, e alla prova d'esame, valevoli quali formali convocazioni alle medesime, salvo comunicazione telegrafica o lettera r.r.r. d'esclusione dalla selezione da inoltrarsi almeno 48 ore prima dell'inizio delle operazioni previste, e recapito di avviso di svolgimento di preselezione da effettuarsi con le stesse modalità e tempi. Il bando deve contenere il fac-simile della domanda di ammissione alla selezione che i candidati devono usare a pena d'esclusione dalla selezione. Tra il giorno successivo al primo giorno di pubblicazione del bando e l'espletamento della eventuale preselezione devono intercorrere minimo 25 (venticinque) giorni di calendario escluso il giorno della preselezione e tra il giorno successivo al primo giorno di pubblicazione del bando ed il giorno della prova d'esame devono intercorrere un minimo di 35 (trentacinque) giorni di calendario escluso il giorno della prova ove il numero dei candidati partecipanti abbia determinato l'espletamento della prevista prova preselettiva, mentre tali ultimi termini minimi sono ridotti a 25 (venticinque) giorni in caso di assenza di prova preselettiva ovvero ove il numero dei partecipanti non ne determini l'espletamento benché prevista,
- nominata la commissione esaminatrice, con espressa previsione per ciascun membro titolare di membri supplenti sufficienti per un grado di sostituzione in caso di assenza per malattia o altro legittimo impedimento non dipendente dalla volontà dei precedenti nominati, incluse le situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c., i quali all'occorrenza modificano automaticamente la composizione della commissione secondo l'ordine prestabilito dal bando senza necessità di ulteriore determinazione dirigenziale di nomina: le medesime disposizioni valgono per il personale svolgente mansioni di segretario di commissione. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Servizio Personale inoltra tempestivamente a tutti i membri nominati (titolari e supplenti) l'elenco dei candidati ai fini dell'immediata verifica generale della sussistenza di cause di incompatibilità.

Il bando deve essere reso pubblico a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente per 7 (sette) giorni consecutivi non computando la domenica, e divulgato solo "per avviso" su 2 quotidiani locali. Il testo integrale del bando, con fac-simile della domanda di ammissione pronto all'uso, deve essere reperibile presso l'URP, il Servizio Personale e l'Informagiovani.

Per qualsivoglia selezione finalizzata ad una assunzione a termine di cui al presente regolamento, ogni bando deve recare chiaramente le modalità di presentazione delle domande nonché il giorno esatto e l'ora di scadenza di tale adempimento che può essere ridotto sino ad 1/3 rispetto alla durata di quello ordinariamente vigente per le assunzioni in ruolo.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato si applicano, in quanto compatibili, le norme stabilite per le assunzioni a ruolo.

ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

Art. 116: AMBITO DI APPLICAZIONE

Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici,

è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso modalità rapide di selezione, nel rispetto dei principi di trasparenza ed obiettività.

Art. 117: MODALITÀ ATTUATIVE

La selezione per le assunzioni di cui al precedente articolo avviene secondo le seguenti modalità:

- a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
 - la denominazione dell'Ente,
 - il profilo o la figura professionale, la posizione economica ed il numero delle unità da assumere,
 - il trattamento economico,
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione,
 - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove,
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile,
 - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
- b) l'avviso di cui alla precedente lettera a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi, comunicato al locale ufficio Informagiovani, affisso nelle bacheche del Comune, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;
- c) assegnazione del termine di 10 giorni, dalla data di pubblicazione dell'avviso, per la presentazione delle domande di partecipazione unitamente ai curricula;
- d) i curricula dovranno indicare esaurientemente, ai fini della valutazione, i titoli culturali, professionali e di servizio in possesso del candidato, in relazione ai quali sarà attribuito il punteggio in applicazione dei criteri predeterminati e resi noti con l'avviso di selezione;
- e) approvata la graduatoria per titoli, nei successivi 20 giorni, a pena di decadenza, verranno ammessi a sostenere la prova selettiva i candidati, in ordine decrescente di graduatoria, in numero pari ad un quintuplo dei posti messi a concorso;
- f) la prova selettiva verrà espletata attraverso test attitudinali a risposta multipla o prova pratica comprovante il possesso della professionalità legata alla qualifica funzionale richiesta;
- g) risulterà vincitore il concorrente che avrà complessivamente conseguito il punteggio maggiore.

Titolo VI DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE
--

Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 118: NORME DI RIFERIMENTO

Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni contenute nel capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 165/2001. I rapporti individuali di lavoro di cui all'art. 2, sopra citato, sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previsti nel titolo III del citato decreto legislativo n. 165/2001; i contratti individuali devono conformarsi ai principi di cui all'art. 45, comma 2, del medesimo decreto legislativo n. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 51, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 si applica a questo Comune la legge 20/05/1970 n. 300, a prescindere dal numero dei dipendenti.

Capo II
TRATTAMENTO GIURIDICO

Art. 119: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

I dipendenti al momento della loro assunzione si impegnano con formale atto scritto ad osservare il codice di comportamento approvato con D.P.C.M. Dipartimento della Funzione Pubblica in data 28/11/2000, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10/04/2001.

Una copia del codice di comportamento di cui al precedente comma 1 viene consegnata al dipendente assunto.

I principi e i contenuti del codice di comportamento costituiscono specificazioni esplicative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Art. 120: IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia, deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare la incolumità e la salute dei dipendenti.

I dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme di legge vigenti in materia di prevenzione infortuni, malattie professionali, sicurezza sul lavoro e promuovono in concorso con l'Amministrazione comunale la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute.

Capo III PRESTAZIONI DI LAVORO

Art. 121: DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Il dipendente deve essere 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.

Il dipendente per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.

Il Direttore generale, qualora si verifichi la sostituzione ai sensi del comma 2 dell'art. 23 del presente regolamento, stabilisce con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

I Responsabili dei settori, con riferimento ai dipendenti agli stessi assegnati, stabiliscono con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 56, comma 3, del decreto legislativo n. 29/1993 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 30 giorni lavorativi anche non continuativi, non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

La sostituzione per ferie non comporta mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

Art. 122: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

La mobilità del personale nell'ambito delle strutture organizzative del Comune deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione dei servizi in conformità ai criteri generali concertati con le rappresentanze sindacali unitarie (r.s.u.) e le organizzazioni sindacali di categoria.

La mobilità interna può essere disposta:

- nell'ambito dello stesso settore di appartenenza del dipendente;
- tra due diversi settori.

La mobilità interna può avvenire, nel rispetto della normativa vigente:

- a) senza modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria;
- b) con modifica del profilo professionale e delle mansioni nell'ambito della stessa categoria.

Nel caso di cui alla lett. b) del precedente comma 3, devono essere accertati i necessari requisiti professionali secondo criteri oggettivi ricorrendo anche alle necessarie iniziative di riqualificazioni professionali e alla verifica della idoneità alle mansioni.

La mobilità interna nell'ambito del settore viene disposta con provvedimento motivato del Responsabile del settore, sentito il Direttore generale, ove esistente, o dal Segretario Comunale in caso contrario .

La mobilità interna di personale tra due diversi servizi viene disposta con provvedimento motivato del Direttore generale, ove esistente, o dal Segretario Comunale in caso contrario, sentiti i Responsabili dei settori interessati.

Capo IV
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI

Art. 123: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Per le incompatibilità e il cumulo di impieghi e incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001.

Art. 124: CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO

L'Amministrazione può conferire incarichi non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio per particolari tipi di attività.

Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, in modo da escludere incompatibilità di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

L'incarico è conferito dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- inesistenza di analoga funzione interna;
- economicità rispetto ai costi dell'incarico altrimenti conferito;
- espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- occasionalità e temporaneità della prestazione;
- connessione alla specifica preparazione del dipendente.

L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito dell'attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del Comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Capo V
ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 125: DISPOSIZIONI GENERALI

L'orario di servizio e di lavoro del personale del Comune sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa comunque vigente.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Il Sindaco, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione di orario di lavoro ed apertura al pubblico di uffici. I Responsabili dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco stesso determinano, per i settori cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro, e l'apertura al pubblico degli uffici.

L'orario di apertura al pubblico dell'albo pretorio segue quello di apertura al pubblico degli uffici comunali preposti alla sua gestione.

Gli atti pubblicati devono essere di norma direttamente consultabili fatti salvi casi eccezionali appositamente disciplinati.

Capo VI
ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE

Art. 126: DISPOSIZIONI GENERALI

La disciplina delle assenze del personale dipendente e del Segretario comunale è stabilita dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.

Il dipendente che per malattia non sia in condizione di prestare servizio deve darne comunicazione anche telefonica nella stessa giornata al Responsabile del settore di appartenenza e trasmettere allo stesso Responsabile il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.

Il dipendente che si trovi impossibilitato per valido motivo a presentarsi in servizio deve darne comunicazione al Responsabile del settore, non oltre le due ore successive in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando le cause dell'assenza.

Per il periodo di assenza ingiustificata il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni.

Capo VII **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Art. 127: DISPOSIZIONI GENERALI

In attuazione delle norme statutarie e contrattuali la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, sono assunti dall'Amministrazione comunale come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziative dalle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

Per il perseguimento delle finalità di cui al comma 1, l'Amministrazione comunale provvederà ad istituire apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune può promuovere, anche attraverso l'attivazione di forme associative di convenzione con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore con le modalità e i criteri stabiliti dalle leggi in materia e dai contratti nazionali vigenti.

Capo VIII **RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

Art. 128: DISPOSIZIONI GENERALI

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

Art. 129: RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE

I dipendenti comunali sono tenuti a risarcire il Comune per i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio commessi per dolo o colpa grave.

Per le responsabilità di cui al precedente comma 1, gli stessi dipendenti sono sottoposti alla giurisdizione competente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Il Sindaco, il Direttore generale o il Segretario comunale che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito di rapporto di organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del precedente comma 1, devono farne denuncia al Procuratore Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

Art. 130: RESPONSABILITA' VERSO TERZI

I dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, cagionano ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dal dipendente si rivale agendo contro quest'ultimo a norma del precedente art. 115.

E' danno ingiusto, agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consiste nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti o operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per statuto o per regolamento.

Art.131: COPERTURE ASSICURATIVE

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela legale e per i rischi derivanti dalle attività connesse all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio svolte dagli Amministratori, dal Direttore generale, dal Segretario comunale, dai dipendenti o da soggetti con i quali intercorre un rapporto di servizio, escludendo comunque dalla garanzia la copertura, con oneri del Comune, della colpa grave del singolo assicurato nei procedimenti aperti presso la Corte dei Conti.

La copertura assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma precedente non può estendersi ai casi in cui si configuri un conflitto di interessi tra l'assicurato e l'Ente contraente.

Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

Art. 132: PATROCINIO LEGALE

Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità penale o civile davanti alla giurisdizione ordinaria o amministrativa nei confronti di Amministratori, del Direttore generale, del Segretario comunale, di dipendenti o di soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, su richiesta dell'interessato, fin dall'apertura del procedimento ed a condizione che non sussista conflitto di interessi in tale fase, ogni onere di difesa, incaricando un legale di comune gradimento.

Il Comune non assume a proprio carico il patrocinio legale dei soggetti indicati nel comma precedente qualora costoro non mettano in condizione l'Ente assicurato di usufruire della relativa copertura assicurativa.

Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

L'Ente ripete dai soggetti assistiti tutti gli oneri sostenuti per la loro difesa in ogni grado di giudizio soltanto in caso di sentenza esecutiva che riconosca la commissione del fatto con dolo o colpa grave.

Art. 133: RIMBORSO DELLE SPESE DI PATROCINIO LEGALE

Gli oneri sostenuti dai soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 118 per la loro difesa in giudizi di responsabilità penale, civile e amministrativa promossi in conseguenza di fatti o atti connessi con l'espletamento del servizio e l'adempimento dei compiti d'ufficio, sono rimborsati dal Comune solo in caso di provvedimento giurisdizionale esecutivo che escluda la loro responsabilità o che riconosca la responsabilità di terzi.

Il rimborso è riconosciuto nei limiti della congruità del compenso del professionista, così come desunta dall'ordinamento del competente ordine professionale.

Nel caso in cui il Comune abbia stipulato polizza assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 118, il diritto al rimborso è riconosciuto soltanto nel caso in cui gli interessati assicurati abbiano posto l'Ente contraente nella condizione di poter attivare, nei casi previsti dalla polizza, la copertura assicurativa.

Capo IX ***RESPONSABILITA' DISCIPLINARE***

Art. 134: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina gli obblighi dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari composto dal Direttore Generale se nominato, o dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, da un Responsabile di Settore individuato dal Presidente con la funzione di svolgere l'istruttoria dei procedimenti e da un dipendente di categoria pari a quella del dipendente posto sotto procedimento. La composizione viene determinata prevedendo eventuali sostituti.

Compete al Presidente dell'ufficio contestare l'addebito, su segnalazione dei Responsabili di settore e del Sindaco nei confronti di questi ultimi, e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile del Settore provvede direttamente, dandone comunicazione al Direttore se nominato, o al Segretario Comunale, è così questi ultimi nei confronti degli stessi Responsabili.

Capo X ***TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE***

Art. 135: RINVIO AL CONTRATTO

Il trattamento economico del personale dipendente del Comune è definito dal contratto collettivo nazionale del comparto Regioni-Enti Locali ai sensi dell'art. 40 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge all'atto in vigore.

Capo XI **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 136: DISPOSIZIONI GENERALI

La cessazione del rapporto di lavoro avviene per una delle seguenti cause:

- dimissioni;
- decadenza;
- dispensa dal servizio per invalidità fisica o psichica o per persistente scarso rendimento;
- collocamento a riposo a domanda o d'ufficio;
- licenziamento a seguito di procedimento disciplinare.

Le forme di cessazione del rapporto di lavoro di cui al precedente comma 1 sono regolate dalle norme di legge e dai contratti di lavoro all'atto in vigore.

Il dipendente che ha cessato il rapporto di lavoro ha l'obbligo prima di lasciare il proprio impiego, di predisporre un elenco delle pratiche attribuite alla propria competenza che risultano in sospeso fornendo tutte le notizie utili e necessarie ai fini della loro definizione.

Titolo VII SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Capo I
DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 137: DISPOSIZIONI GENERALI

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonomie locali e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore generale e ai singoli Responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 138: DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

La Giunta, con propria deliberazione, determina la composizione di parte pubblica della delegazione trattante ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati, nel rispetto della normativa vigente.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.

Art. 139: UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Il Comune istituisce, ai sensi dell'art. 12 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro in modo di favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giurisdizionali inerenti alle controversie di lavoro.

Qualora ne ricorrano i presupposti tale istituzione può avvenire in maniera associata con altri Comuni mediante stipula di apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Art. 140: COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING

1. Il Comune di Ostra del fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

2. Il Comune Costituisce, ai sensi dell'art. 8 del CCNL Regioni – Autonomie locali del 22-01-2004 un comitato paritetico nel fenomeno del mobbing mediante idoneo regolamento che ne disciplina l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.

3. Tale regolamento di cui al comma 2 costituisce atto normativo a valenza organizzativa, complementare al regolamento nell'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Ostra(AN).

Titolo VIII DISPOSIZIONI FINALI

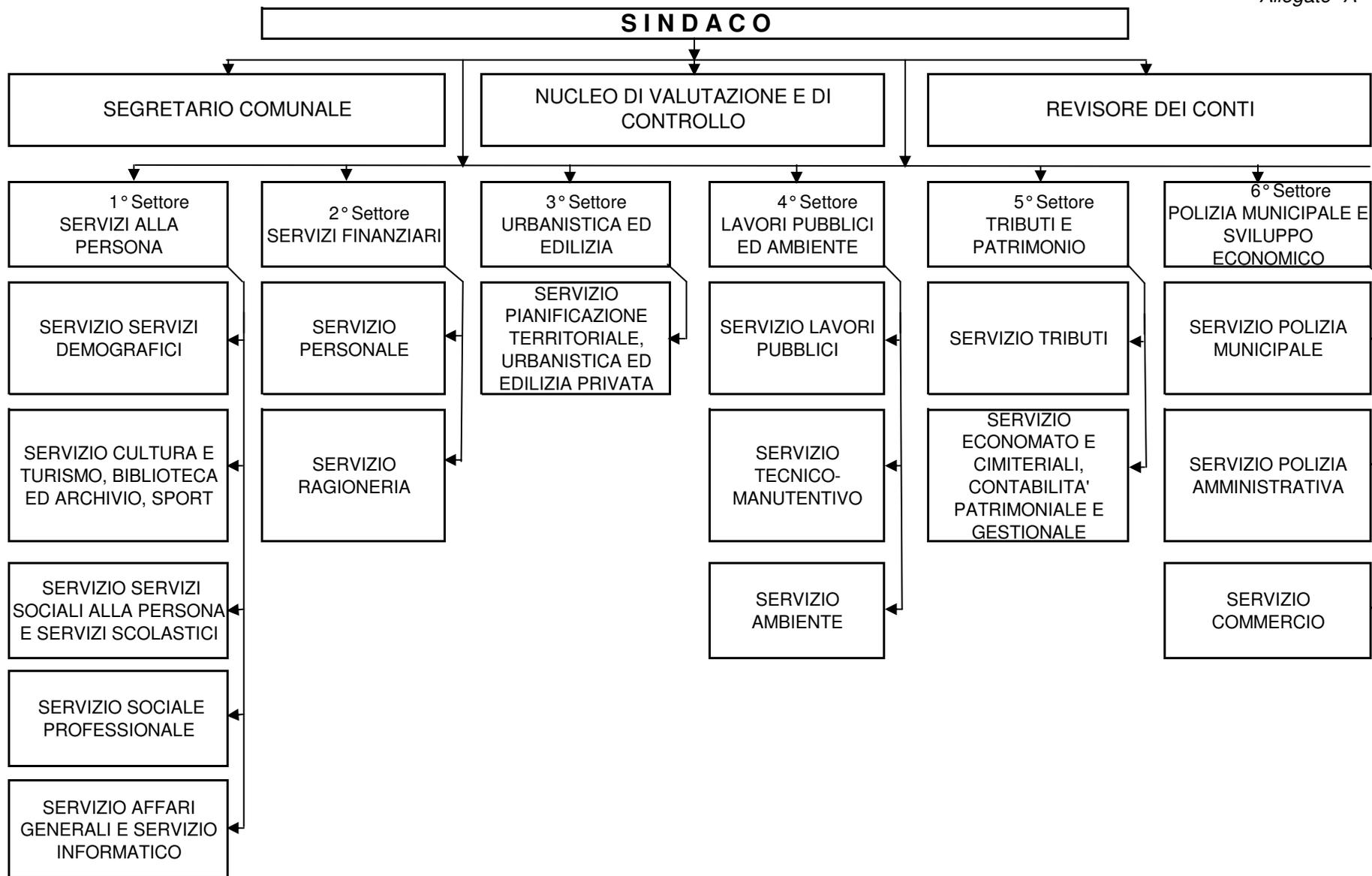
Art. 141: NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni della normativa vigente comunque applicabile.

Art. 142: ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizioni contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastanti con le disposizioni contenute nel medesimo regolamento.-



1° Settore
SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Ufficio anagrafe, stato civile, statistica.

Responsabile: *Specialista in attività socio assistenziali*

P R O C E D I M E N T O
Iscrizioni anagrafiche: da altro Comune, per nascita, dall'estero
Cancellazioni anagrafiche: per altro Comune, per l'estero, per morte, per irreperibilità
Variazione qualità professionale e/o titolo di studio
Gestione AIRE
Variazione di indirizzo
Unione/scissione familiare
Aggiornamenti anagrafici a seguito di variazioni di stato civile
Certificazioni anagrafiche e anagrafiche storiche - d'archivio
Autenticazioni: di firme e di copie
Dichiarazioni sostitutive di atto notorio
Carte d'identità per i residenti e AIRE
Carte d'identità per i dimoranti
Compilazione prospetto bimestrale carte d'identità rilasciate
Aggiornamento patente di guida e libretti di circolazione per variazione di residenza
Aggiornamento schedario pensionati INSP, di Stato, IC, ecc.
Pratiche di pensionamento della Direzione Provinciale del lavoro: accertamento, consegna documenti e registrazione su sistema informatico
Comunicazioni anagrafiche agli Enti interessati
Riscossione e contabilizzazione diritti
Protocollo corrispondenza anagrafica in partenza
Rilascio permesso di soggiorno ai cittadini dell'Unione ed ai loro familiari ex D.lgs n. 30/2007
Autentica per il passaggio di proprietà degli autoveicoli ex art. 7 D.L. n. 223/06
Ricezione denuncia di nascita
Aggiornamento permessi di soggiorno
Trascrizione atti di nascita resi presso i centri di nascita e formati da altri Comuni
Trascrizione atti di morte formati da altri Comuni
Effettuazione statistica ISTAT mensile e annuale
Effettuazione censimenti agricoltura, abitazioni, popolazione, industria e servizi.
Rilevazioni ISTAT varie
Aggiornamento permessi di soggiorno
Ricezione denuncia di morte

Ricezione richiesta pubblicazioni di matrimonio
Pubblicazioni di matrimonio: richiesta da altro Comune e dal Consolato
Iscrizione e trascrizione atto di matrimonio
Trascrizione provvedimenti Autorità Giudiziaria (adozioni, ecc.)
Annotazioni su atti di stato civile
Delega a Sindaco di altro Comune per celebrazione matrimonio
Rilascio certificazioni di stato civile: computerizzate, non computerizzate, storiche, d'archivio per albero genealogico
Trascrizione decreto concessione atti di perdita o acquisto cittadinanza italiana
Rilascio copie integrali atti di stato civile
Protocollo corrispondenza stato civile in partenza
Iscrizione di dichiarazioni di cittadinanza italiana
Trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte ecc. formati all'estero
Riconoscimento prole
Effettuazione pratiche trasporto salme, cremazioni, passaporto mortuario
Effettuazione indici annuali e decennali di stato civile
Effettuazione procedure per informatizzazione stato civile

1° Settore
SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Servizio elettorale e leva militare, giudici popolari.

Responsabile: *Specialista in attività socio assistenziali*

P R O C E D I M E N T O
Revisione dinamica ordinaria: iscrizione elettori
Effettuazione pratiche AIRE: iscrizione, cancellazioni e variazioni posizioni
Revisione dinamica ordinaria: cancellazione elettori
Revisione dinamica straordinaria: iscrizione e cancellazione elettori
Revisione semestrale
Formazione e aggiornamento fascicoli elettorali
Aggiornamento liste elettorali: per variazioni anagrafiche e per variazioni di stato civile
Compilazione liste elettorali: sezionali e generali
Certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali generali
Compilazione tessere elettorali per i nuovi iscritti
Predisposizione materiale per Presidenti seggi elettorali
Predisposizione notifiche iscrizione/cancellazione liste elettorali
Invio fascicoli elettorali e notifiche di cancellazione elettori ai Comuni di nuova residenza
Restituzione notifiche di cancellazione ai Comuni di vecchia residenza per i nuovi iscritti
Ricevimento e controllo completezza notifiche di cancellazione emigrati restituite dai Comuni di nuova residenza
Elenchi di coloro che sono depennati dalle liste in occasione di elezioni, per non avere compiuto 18 anni
Operazione blocco liste in occasione di elezioni
Predisposizione di altri atti, verbali, elenchi, necessari durante il procedimento elettorale
Rilascio duplicati tessere elettorali
Ricezione e invio plichi elettorali agli e dagli uffici competenti
Autorizzazione elettori votanti presso luoghi di cura
Iscrizione e cancellazione Albo scrutatori
Sorteggio scrutatori ed assegnazione ai seggi elettorali
Predisposizione ed organizzazione notifiche nomina scrutatore
Sostituzione scrutatori rinunciatari
Aggiornamento elenchi idonei funzioni Presidenti di seggio

P R O C E D I M E N T O
Effettuazione formazione liste di leva e rilascio relativa certificazione
Compilazione ruoli matricolari classe di leva chiusa definitivamente
Effettuazione aggiornamento e certificazioni ruoli matricolari con variazioni anagrafiche mensili
Tenuta e aggiornamento mensile ruoli matricolari per variazioni anagrafiche (immigrazioni ed emigrazioni)
Invio richieste e dati matricolari, per immigrati e emigrati, ai Comuni di provenienza e di destinazione
Aggiornamenti elenchi Giudici Popolari Corte di Assise e Corte di Assise d'Appello
Effettuazione protocollo elettorale
Effettuazione statistica elettorale
Effettuazione procedure Sistema INA-SAIA: aggiornamento mensile C.I.E. e Codici Fiscali
Effettuazione e aggiornamento annuale Piano di Sicurezza C.I. E.

1° Settore
SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO:

Servizi sociali alla persona e servizi scolastici.

Responsabile: *Specialista in attività socio assistenziali*

P R O C E D I M E N T O

Assegnazione contributi; predisposizione bandi/avvisi pubblici; informazione dell'utenza; accoglimento delle domande; istruttoria richieste contributi e richieste erogazione servizi; inserimento dati sui sistemi informatici della Regione, dell'Inps, ecc.; formulazione e presentazione istanze di finanziamento alla Regione/Provincia/Inps, ecc.; formulazione graduatorie dei beneficiari/esclusi; presentazione dei rendiconti regionali/provinciali; tenuta delle relazioni con gli operatori sociali; rilascio di informazioni richieste dall'utenza, per:

- L.R. 18/96: interventi vari (servizi di assistenza domiciliare ed educativa, di integrazione scolastica, di trasporto, ippoterapia/nuoto, ausili), assistenza domiciliare a soggetti in situazione di handicap grave (indiretta), piani di vita indipendente;
- L.R. 30/98: interventi in favore delle famiglie;
- L. 431/97: sostegni economici per gli alloggi in locazione;
- L.R. 2/98: sportello informativo immigrati, sostegno linguistico, sostegni economici per alloggi in locazione ad immigrati;
- L.R. 8/94: interventi per minori in strutture residenziali (comunità) o in affidamento familiare;
- L.R. 9/01: piano per l'infanzia e l'adolescenza, contributi per i nidi d'infanzia;
- L. 448 - artt. 65 e 66: assegni di maternità e per i nuclei familiari con tre figli minori;
- L.R. 46/95: politiche giovanili (informagiovani e stage estivi);
- L.448/98: fornitura gratuita libri di testo (rimborso spese libri scolastici);
- L. 62/00: norme parità scolastica (rimborso spese scolastiche);
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 1585 del 27.12.2007: trasporto agevolato categorie protette.

Formulazione procedure per appalti; conferimento degli incarichi professionali; formulazione dei progetti e relativa presentazione; formulazione e presentazione delle istanze di finanziamento alla Regione/Provincia/Fondazioni/privati; effettuazione ruoli contabili; tenuta degli incontri e dei contatti con gruppi tecnici con operatori pubblici, del privato sociale, dell'Ambito Territoriale; istruttoria accesso ai servizi;

relativamente a:

- Centro Socio Educativo Diurno "La Giostra";
- Centro di Aggregazione Giovanile "L'Arca Volante";
- Centro Informagiovani/stage estivi per ragazzi;
- Servizi di Assistenza educativa domiciliare e di Integrazione scolastica;
- Servizio di Assistenza domiciliare anziani;
- Servizio di Assistenza domiciliare handicap;
- Manifestazione "Olimpiadi dei disabili";
- Centro Ricreativo Estivo per Minori;
- Sportello Informativo Immigrati;
- Residenza Socio-Sanitaria di Corinaldo;
- Servizio di Sollievo per soggetti con problemi di salute mentale;
- Servizio interpretariato non udenti;
- Servizio Sostegno Linguistico per alunni immigrati;
- Servizio Civile Nazionale/Tirocini Formativi;
- Buoni spesa generi alimentari;
- Assegni di cura per ultrasessantacinquenni;
- Interventi di affido familiare e di inserimento in comunità educative per minori;
- Interventi nell'ambito di specifici Progetti;
- Servizio di trasporto/accompagno;
- Attività socialmente utili per anziani;
- Pasti a domicilio per ultrasessantacinquenni, soggetti in situazione di handicap e/o con disagi familiari;
- Servizio bus navetta cimitero;
- Centro elioterapico estivo per minori;
- Soggiorno vacanza anziani;
- Attività ginnica per soggetti ultrasessantacinquenni ed in situazione di handicap;
- Asilo nido;
- Servizio di trasporto per soggetti in situazione di handicap e per minori frequentanti servizi comunali e non;
- Servizio integrazione rette case di riposo e strutture residenziali.

Servizio di trasporto scolastico: definizione dei tragitti scolastici, raccolta domande, coordinamento autisti, rilascio tesserini scuolabus, verifica pagamenti/insoluti, solleciti insoluti, collaborazione nelle argomentazioni tecniche degli appalti.

<p>Servizio cucina centralizzata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento generale del Servizio cucina centralizzata (controllo e verifica dell'attività del personale, applicazione delle diete, controllo e verifica del rispetto della normativa HACCP); - predisposizione degli atti amministrativi: determinazioni di impegno e liquidazione delle derrate alimentari, delle attrezzature, del personale, ecc.; - controllo e visto delle fatture e dei documenti contabili; - rilascio dell'autorizzazione degli ordini di alcune derrate (surgelati e prodotti alimentari a lunga conservazione); - effettuazione dell'ordine settimanale delle derrate alimentari fresche (carni, latticini, frutta e verdura); - controllo e verifica degli ordini inerenti le derrate alimentari (surgelati e prodotti alimentari a lunga conservazione) e dei prodotti per la pulizia e sanificazione, effettuati direttamente dai cuochi; - produzione e gestione del ruolo informatizzato del servizio scolastico mense; - attivazione degli interventi per il ripristino delle attrezzature in dotazione alla cucina centralizzata e alle mense; - tenuta dei rapporti con l'A.S.U.R. (Ufficio Alimentazione e Nutrizione e Igiene e Sanità) con la Direzione Didattica locale, con l'Ufficio Tecnico comunale, con la Tesoreria comunale, con tutto il personale che confluisce al Servizio, con l'utenza e i genitori dei bambini, con i fornitori delle derrate alimentari e delle attrezzature; - effettuazione incontri di verifica con il personale attinente al Servizio
<p>Servizio pubblica istruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione effettuazione visite guidate; - organizzazione trasporto urbano (predisposizione tabelle e riscossione quote); - procedure per l'acquisto e distribuzione materiali di consumo didattico e vario (L. 23/96, comma 2, art. 3); - gestione rapporti Direzione didattica e singoli plessi scolastici; fornitura arredi scolastici scuola dell'infanzia e dell'obbligo
Gestione vestiario personale interno ed esterno
Gestione materiale di pulizia palazzo comunale e di altri servizi
Inventariato del materiale dei servizi di competenza

1° Settore
SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO:

Servizio Sociale Professionale.

Responsabile: *Specialista in attività socio assistenziali*

Predisposizione relazioni e istruttoria domande dell'utenza per accesso ai servizi alla persona e ai benefici delle leggi di settore.
Tenuta rapporti ed effettuazione incontri o convocazioni Procura della Repubblica per i Minorenni/tribunale per i Minorenni delle Marche/altri organi istituzionali.
Predisposizione Provvedimenti sindacali.
Collaborazione operativa con le equipe dell'ASUR 4 per soggetti con handicap o affetti da disturbi mentali o da dipendenze patologiche.
Coordinamento giovani servizio civile nazionale o tirocini formativi.
Coordinamento servizio consegna farmaci a domicilio.
Coordinamento servizio consegna pannoloni a domicilio.
Istruttoria delle pratiche di compartecipazione alla spesa dei servizi alla persona, verifica insoluti e sollecito pagamenti.
Accesso ai servizi/interventi comunali: verifica dei requisiti e valutazione tecnico professionale.
Segretariato sociale.
Effettuazione visite domiciliari, presso presidi ospedalieri, strutture residenziali o semiresidenziali
Presa in carico dell'utenza (minori, anziani, nuclei familiari, soggetti in situazione di disagio).
Effettuazione indagini psico-sociali per Enti Locali, Tribunale per i minorenni, Procura della Repubblica
Supervisione negli incontri protetti genitori/familiari - minori
Accompagnamento, allontanamento e inserimento dei minori in strutture residenziali
Stesura progetti tecnico - professionali
Partecipazione tavoli tecnici dell'Ambito Territoriale

1° Settore
SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO CULTURA E TURISMO, BIBLIOTECA ED ARCHIVIO, SPORT.

Responsabile: *Specialista in attività socio assistenziali*

P R O C E D I M E N T O
Interventi previsti nell'ambito di: - L.R. 11-07-2006 n. 9 "Testo Unico delle norme regionali in materia di turismo" - L.R. n. 75/1997: accesso ai beni culturali
Patrocini ad Associazioni per manifestazioni e/o iniziative turistiche
Organizzazione iniziative e manifestazioni culturali - turistiche promosse dal Comune
Erogazione contributi ad associazioni culturali
Richieste di collaborazioni, patrocini in materia di attività culturali e turistiche
Presentazione istanze di finanziamento in materia di attività culturali e turistiche
Evasione richieste di contributi per lo svolgimento di attività culturali e turistiche
Evasione richieste per uso sale e/o strutture pubbliche per attività di carattere culturale
Attività culturali: organizzazione
sStagione teatrale (affidamento gestione teatro comunale; programmazione del cartellone, rapporti con le associazioni e le compagnie, la SIAE, le autorizzazioni di utilizzo da parte di terzi, la pubblicizzazione con manifesti e locandine, la redazione e la diffusione dei comunicati stampa)
Organizzazione manifestazioni estive (convocazione delle associazioni e relativo coordinamento, predisposizione del cartellone, controllo sull'andamento delle manifestazioni, rapporti con la SIAE, contatti con associazioni e compagnie, studio grafico per la locandina)
Organizzazione manifestazioni diverse (organizzazione/partecipazione a "La settimana dello studente", mostre e mercatini, presentazione libri, rapporti con scuole e associazioni, Fiera di San Gaudenzio)
Organizzazione corsi orientamento musicale: istruttoria delle pratiche, controllo, istanze di contributo alla provincia, conferimento incarichi professionali a personale qualificato
Turismo: tenuta Ufficio I.A.T. (convenzione con Pro Loco per gestione e funzionamento, pratiche e contatti)
Tenuta Bandiera arancione (istruttoria per conferma candidatura e controllo standard mantenimento e miglioramento del marchio, contatti con Touring Club Italiano e con Associazione Paesi Bandiera Arancione, coordinamento iniziative nell'ambito locale)
Adesione e partecipazione Sistema turistico locale (istruttoria pratiche e contatti)
Organizzazione iniziative turistiche promozionali (acquisto inserzioni su quotidiani e riviste, guide e pubblicazioni di settore, partecipazione fiere di settore, trasmissioni radio e TV, aggiornamento informazioni sito internet del Comune, comunicati stampa, organizzazione iniziative localini promozione prodotti tipici e visite guidate)
Realizzazione materiale grafico promozionale (contatti con studi grafici per progettazione, redazione testi e aggiornamenti archivio fotografico; controllo progetti grafici e bozze)
Pubblicizzazione attività svolta dal Comune: pubblicazione periodico comunale (raccolta articoli, rapporto con studio grafico, controllo bozze, pratiche per spedizione postale)
Tenuta pubbliche relazioni e realizzazione incontri di rappresentanza: organizzazione delle feste nazionali (25 aprile e 4 novembre), dei convegni e degli incontri ufficiali

Gemellaggio: relazioni con il comitato per i gemellaggi di Ostra e con quello di Markt Schwaben per organizzazione scambi culturali, ricevimento delegazioni e ospitalità.
Beni culturali: Museo (cura e attuazione del progetto di allestimento del museo, conferimento incarichi professionali a personale esperto, istruzione delle pratiche relative al Sistema Museale della Provincia di Ancona e delle relative indagini Provinciali e Regionali)
Biblioteca (coordinamento del percorso di ristrutturazione dei locali, svolgimento di ricerche e messa a disposizione dei testi, collaborazione con il Sistema Bibliotecario Locale (Corinaldo) per pianificare la catalogazione informatizzata)
Archivio storico (rilascio e supervisione delle autorizzazioni di consultazione dell'archivio storico da parte di utenti)
Predisposizione convenzioni per gestione impianti sportivi: atti preliminari alla stipula delle convenzioni e successivi atti di pagamento
Attività Consulta dello Sport: convocazione e provvedimenti
Erogazione contributi annuali e "una tantum" alle società sportive per propria attività e/o per particolari manifestazioni
Gestione economica impianti sportivi: riscossione quote uso impianti
Concessione uso impianti sportivi gestiti direttamente dal Comune
Concessione contributi o materiale vario per manifestazioni
Gestione contributi provinciali per svolgimento attività motorie presso le scuole elementari
Organizzazione manifestazioni sportive (predisposizione atti di impegno e liquidazione)

1° Settore
SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO:

AFFARI GENERALI E SERVIZIO INFORMATICO

Responsabile: *Specialista in attività socio assistenziali*

P R O C E D I M E N T O
Visione atti e documenti
Rilascio copie atti amministrativi (delibere, determine, contratti, ecc.) al pubblico
Rilascio copie di leggi, decreti e sentenze
Autentica documenti
Attività contrattuale: corrispondenza con la ditta, acquisizione documentazione necessaria per addvenire alla stipula del contratto, certificazione antimafia, predisposizione nota spese, trasmissione contratto per la registrazione, invio copie conformi alla ditta e agli uffici, vidimazione quadrimestrale del registro di repertorio dei contratti
Nota di trascrizione informatizzata di atti soggetti alla registrazione all’Agenzia del Territorio ed alla trascrizione presso l’Ufficio del Territorio-Servizio di Pubblicità Immobiliare di Ancona-
Anagrafe tributaria: comunicazione, mediante invio di floppy disk, al Ministero delle Finanze delle scritture private non registrate di importo superiore ai 20 milioni di lire
Gara di appalto del servizio di trascrizione dei nastri relativi alle sedute consiliari
Trascrizione testi proposte di delibere per Giunta e Consiglio
Trascrizione delibere di Giunta e Consiglio, pubblicazione, stampa copie ad uso interno e per i capigruppo consiliari, smistamento agli uffici
Invio comunicazione ai capigruppo consiliari delle delibere di Giunta in pubblicazione all’Albo Pretorio
Trascrizione determinazioni dei Responsabili dei vari settori, pubblicazione, stampa e smistamento agli uffici
Trascrizione ordinanze del Sindaco e dei Responsabili dei settori, pubblicazione, stampa e smistamento agli uffici
Trascrizione provvedimenti del Sindaco, pubblicazione, stampa e smistamento agli uffici
Trascrizione provvedimenti del Segretario Comunale, pubblicazione, stampa e smistamento agli uffici
Convocazione Consiglio comunale
Trascrizione relazioni degli Assessori per le sedute di Consiglio comunale
Commissioni consiliari permanenti: convocazione, avvisi pubblici, stesura verbali sedute sulla base delle bozze predisposte dal segretario della Commissione, comunicati, invio copie verbali e comunicati ai capigruppo consiliari
Trascrizione lettere, prospetti, relazioni ed atti vari predisposti dai Responsabili dei vari settori propedeutici alla formazione di proposte di Giunta e/o Consiglio
Iscrizione all’Albo Comunale delle Associazioni, cancellazioni e modificazioni
Raccolta regolamenti comunali
Corrispondenza del Sindaco: trascrizione lettere, relazioni ed atti vari
Liquidazioni missioni e rimborso spese assessori

Liquidazione gettone presenza consiglieri
Predisposizione e consegna documentazione richiesta da consiglieri ed esterni
Gestione pagamenti per uso sale comunali (in caso di matrimoni civili si provvede all'ordinazione ei fiori e successivamente alla liquidazione della fattura)
Rilegatura atti (delibere, contratti e determine)
Rilascio copie di documenti in archivio corrente e di ricerca in archivio storico
Pubblicazione all'Albo Pretorio comunale di atti interni e di altri Enti
Comunicazione di avvenuta pubblicazione
Notifiche di atti ai sensi artt. 137-139-140-143 c.p.c. ed ex art. 60 D.P.R. n. 600/1973
Trasmissione atti notificati agli uffici richiedenti
Autenticazione di firme presso il domicilio di infermi
Consegna avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari permanenti
Rendiconto semestrale notifiche effettuate e rimborso spese
Spedizione della corrispondenza in partenza
Autorizzazione alla spedizione di posta non indirizzata
Rendiconto mensile delle spese postali
Protocollazione corrispondenza in arrivo, anche e-mail, fotocopie, smistamento agli uffici
Protocollazione corrispondenza in partenza di vari uffici
Gestione archivio corrente: scarico atti a computer e nei vari fascicoli
Gestione archivio di deposito
Leggi e decreti: ricerca, consultazione e copie
Collaborazione con l'Ufficio Segreteria nella trascrizione di atti amministrativi
Sistema informatico comunale: adeguamenti software e hardware
Assistenza agli uffici nella gestione delle risorse informatiche
Gestione completa del sito internet comunale (pubblicazione bandi di gara, eventi culturali, verbali commissioni edilizia, informazioni generiche, avvisi vari, ecc.)
Stesura della relazione annuale del DPSS (Documento Programmatico della sicurezza) come disposto dal D.lgs sulla privacy n. 196/2003
Gestione e custodia delle password dei dipendenti, sostituite ogni tre mesi
Effettuazione degli aggiornamenti e delle copie di backup del server centrale
Effettuazione dell'assistenza software e hardware a tutti gli uffici comunali, al servizio informagiovani ed allo sportello immigrati
Gestione dell'iter amministrativo e tecnico-pratico per acquisti software e hardware
Gestione dell'iter amministrativo e tecnico-pratico per acquisti del materiale di cancelleria degli uffici comunali
Gestione assistenza delle ditte esterne dell'hardware (centralino, fotocopiatrici, server, firewall, router, ecc) e software (halley, arc view, ecc)
Ideazione e stampa di manifesti per affissioni, biglietti d'invito, volantini, ecc.
Effettuazione del procedimento e degli adempimenti necessari per la consegna ai cittadini residenti della "smart card Carta Raffaello" (carta nazionale dei servizi comprendente la firma digitale
Effettuazione del front office sportello al cittadino: consegna e ritiro dei modelli di domanda per bandi leggi di settore servizi alla persona, iscrizioni a servizio di trasporto per piscina, consegna sacchetti biodegradabili, rilascio informazioni varie, ecc.
Gare formali ed informali: dalla predisposizione degli atti per richiesta offerte all'aggiudicazione
Liquidazione fatture
Appalto cancelleria
Appalto pulizie palazzo comunale
Effettuazione e tenuta dei verbali di consegna mezzi/chiavi comunali
Tenuta albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica per tutti i Settori
Servizio di caccia e pesca: consegna e ritiro tesserini, ricevimento pubblico e rilascio informazioni, procedure amministrative per le relative stagioni

1° Settore
SERVIZI ALLA PERSONA

MATERIE DI STRETTA COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL 1^ SETTORE

Verifica e aggiornamento applicazione dei regolamenti di competenza.
Aggiornamento e studio della normativa applicabile nel settore.
Coordinamento e verifica delle attività e del personale di competenza.
Assegnazione e verifica degli obiettivi del PAR ai collaboratori.
Verifica gestionale dei servizi di competenza.
Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Ambito Territoriale e agli Uffici di Piano.
Tenuta delle relazioni con gli assessori di riferimento: servizi alla persona, cultura e turismo, sport e trasporti.
Coordinamento e formazione dei ragazzi in Servizio Civile Nazionale o dei Tirocini Formativi con il Centro per l'Impiego.
Supporto, coordinamento e supervisione dell'operatività dell'Assistente Sociale comunale.
Tenuta dei rapporti con le equipe dell'ASUR Zona Territoriale n. 4 per i soggetti in situazione di handicap o affetti da dipendenze patologiche o da disturbi mentali.
Predisposizione della relazione tecnico consuntiva annuale comunale.
Produzione di relazioni tecniche inerenti i vari servizi.
Progettazione e organizzazione dei servizi.
Progettazione interventi e organizzazione tecnica del personale.
Tenuta dei rapporti e delle relazioni di servizio con gli operatori ed altri Responsabili di Settore dell'Ente.
Partecipazione ai tavoli di lavoro con i Responsabili di Settore e con il Segretario comunale.
Effettuazione dell'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni di funzionamento dei servizi semiresidenziali (Centro Socio Educativo Diurno) e residenziali (casa di riposo e casa protetta per anziani, comunità educativa per minori), ai sensi della L. R. 20/01), nonché di sostegno alle funzioni genitoriali (asilo nido, centro di aggregazione giovanile, assistenza educativa domiciliare e di integrazione scolastica), ai sensi della L.R. 9/03, e di tutti i relativi controlli di qualità dei servizi.
Controllo e verifica della permanenza dei requisiti dei servizi residenziali e non, autorizzati ai sensi delle Leggi Regionali n. 20/01 e n. 9/03.

2° Settore
SERVIZI FINANZIARI

SERVIZIO PERSONALE: Gestione amministrativa del personale

Responsabile: *Specialista attività amministrative e contabile*

P R O C E D I M E N T O
Risposta ad esposti, reclami, per domande di lavoro
Indizione concorsi e selezioni per incarichi non di ruolo e supplenze
Accertamenti sanitari ai dipendenti
Gestione contenzioso
Assunzione personale a tempo determinato
Applicazione contratti di lavoro
Collocamento a riposo dipendenti
Programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Approvazione bando di concorso pubblico per assunzioni di personale a tempo indeterminato
Assunzioni obbligatorie di disabili e comunicazioni relativa alla legge n. 68/1999
Approvazione bando di concorso pubblico ai sensi della legge n. 482/1968
Approvazione graduatoria idonei e vincitore di concorso
Approvazione bandi per assunzione personale a tempo determinato
Approvazione graduatoria per assunzione personale a tempo determinato
Mobilità di personale da altro Ente
Mobilità del personale per altro Ente
Approvazione contratto collettivo decentrato del personale
Programmazione aggiornamento professionale per il personale dipendente
Rilascio certificati di servizio e/o di idoneità a concorsi
Gestione abbonamenti a riviste varie
Rilevazione annuale GEDAP relativa ai permessi, aspettative e distacchi sindacali nonché aspettative e permessi per funzioni pubbliche usufruiti dal personale dipendente
Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri
Certificazione presenza consiglieri comunali
Rimborso alle ditte delle assenze degli amministratori
Rilevazione annuale per categorie protette
Rilevazione trimestrale del conto annuale
Relazione conto annuale
Certificazioni CUD e liberi professionisti
Predisposizione modello 770

2° Settore
SERVIZI FINANZIARI

SERVIZIO PERSONALE: Servizio gestione economica del personale

Responsabile: *Specialista attività amministrative e contabile*

P R O C E D I M E N T O
Applicazione economica C.C.N.L. e relativi provvedimenti
Applicazione economica contratto collettivo decentrato e relativi provvedimenti
Pratiche trattamenti assegno nucleo familiare
Liquidazione trimestrale prestazioni lavoro straordinario e indennità varie
Elaborazione mensile stipendi personale a tempo indeterminato
Elaborazione mensile stipendi personale a tempo determinato
Elaborazione mensile compensi per incarichi vari
Denunce mensili agli Istituti previdenziali, assistenziali, infortunistici
Denunce annuali agli Istituti previdenziali, assistenziali, infortunistici
Certificati di servizio
Riscatti ex INADEL, ex CPDEL, ricongiunzioni
Pratica liquidazione/riliquidazione trattamento provvisorio di pensione
Pratica liquidazione/riliquidazione trattamento definitivo di pensione
Pratica liquidazione/riliquidazione indennità premio servizio
Pratica liquidazione t.f.r. personale tempo determinato
Pratica pensione reversibilità
Rilascio copie di atti e documenti relativi al servizio
Redazione conto annuale per monitoraggio spesa personale
Assemblamento relazioni di ogni settore su conto annuale del personale
Certificazione Corte dei Conti per costo del personale
Certificazione anagrafe prestazione per dipendenti
Certificazione anagrafe prestazione per lavoratori autonomi
Iscrizione all'ufficio di collocamento ed all'INAIL delle variazioni dei contratti riguardanti assunzioni di personale e collaborazione

2° Settore
SERVIZI FINANZIARI

SERVIZIO RAGIONERIA: predisposizione e gestione bilancio preventivo e consuntivo, contabilità fiscale.

Responsabile: Specialista attività amministrative e contabile

P R O C E D I M E N T O
Predisposizione bilancio di previsione
Predisposizione bilancio pluriennale
Predisposizione relazione previsionale e programmatica
Predisposizione allegato obbligatori al bilancio di previsione
Predisposizione atti deliberativi propedeutici al bilancio, di competenza della Giunta Comunale
Predisposizione documenti per Revisore dei conti e per consiglieri
Recepimento emendamenti bilancio di previsione
Predisposizione atti deliberativi di competenza del Consiglio Comunale, propedeutici al bilancio
Certificazione bilancio preventivo
Predisposizione Piano Assegnazione Risorse (P.A.R.)
Predisposizione atti deliberativi assegnazione risorse
Variazioni e storni bilancio di previsione e/o Piano Assegnazione Risorse (P.A.R.)
Pareri di regolarità contabile su delibere di Consiglio Comunale, Giunta Comunale e visto di copertura finanziaria su determinazioni
Registrazione accertamenti di entrata
Emissione reversali di incasso
Registrazione prenotazioni di impegni di spesa
Registrazione impegni di spesa
Registrazione fatture acquisto contabilità finanziaria
Registrazione liquidazioni di spesa e/o fatture di acquisto
Emissione mandati di pagamento fatture in base alle determinazioni dei Responsabili di settore
Emissione mandati di pagamento su spese fisse (stipendi, oneri riflessi, quote ammortamento mutui, imposte e tasse, ecc.)
Riaccertamento residui attivi e passivi
Predisposizione conto di bilancio e relativi allegati
Predisposizione prospetto di conciliazione
Predisposizione conto economico
Predisposizione conto del patrimonio
Verifica rendiconti agenti contabili
Predisposizione relazione al rendiconto di gestione
Predisposizione documenti rendiconto per Revisore e consiglieri
Predisposizione atti deliberativi di Giunta Comunale e Consiglio Comunale propedeutici all'approvazione del rendiconto
Trasmissione rendiconto alla Corte dei Conti
Certificazione rendiconto
Certificazione indicatori economici e finanziari

P R O C E D I M E N T O
Certificazione parametri deficitarietà
Pratica affidamento servizio tesoreria
Rapporti con il Tesoriere
Verifica rendiconti periodici ed annuali del Tesoriere
Liquidazione rimborsi spese spettanti al Tesoriere
Pratica nomina/proroga Revisore dei conti
Rapporti con il Tesoriere
Liquidazioni periodiche compensi Revisore dei conti
Pratica assunzione mutui
Rielaborazione e/o modifica regolamento di contabilità
Accertamento, ripartizione e liquidazione diritti di segreteria
Pratiche incontri di studio e/o seminari per i dipendenti
Determinazione e liquidazione fondo mobilità Agenzia Segretari
Contratti assistenza risorse strumentali per uffici
Autentica documenti relativi al settore contabilità e finanza
Risposte a reclami
Determinazioni di impegni di spesa
Determinazioni di liquidazione di spesa
Denunce inizio/cessazione attività ai fini IVA
Registrazione fatture vendita, corrispettivi e fatture acquisto ai fini IVA
Liquidazioni mensili ai fini IVA e relative annotazioni e provvedimenti
Denuncia annuale IVA e relativi allegati
Certificazioni fiscali inerenti stipendi, compensi professionali e collaborazione coordinata continuativa
Denuncia annuale ritenute IRPEF
Denuncia annuale ai fini IRAP
Predisposizione e trasmissione trimestrale dati patto di stabilità
Trasmissione annuale patto di stabilità
Certificazione Corte dei Conti per bilancio di previsione
Certificazione Corte dei Conti per rendiconto di gestione
Determinazione per controllo gestione finanziaria e stato di attuazione dei programmi
Conteggio e versamento semestrale rate mutui

3° Settore
SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

SERVIZIO: Pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia privata

Responsabile: Ingegnere

P R O C E D I M E N T O
Permesso di costruire con pagamento contributo di costruzione
Permesso di costruire gratuito
Approvazione varianti in corso d'opera
Autorizzazione paesaggistica
Denuncia di inizio attività
Certificati di destinazione urbanistica
Certificazioni ed attestazioni varie senza sopralluogo
Certificazioni ed attestazioni con sopralluogo
Certificazioni ed attestazioni con ricerca d'archivio
Visto su frazionamento
Agibilità
Provvedimenti conseguenti ad esposti e segnalazioni con opere in corso
Provvedimenti conseguenti a segnalazione ed esposti relativi ad opere già realizzate
Definizioni condono in zona di vincolo paesaggistico
Definizioni condono in zona senza vincolo paesaggistico
Istruttoria piani regolatori generali
Istruttoria piani particolareggiati
Istruttoria lottizzazioni
Istruttoria piani di recupero
Istruttoria piani insediamenti produttivi
Istruttoria piani edilizia economica e popolare
Richiesta di parere ad altri uffici o Enti e Commissioni su piani urbanistici
Proposta di adozione di piani urbanistici
Pubblicazione piano regolatore
Pubblicazione piani attuativi
Esame osservazioni e opposizioni agli strumenti urbanistici generali ed attuativi
Proposta di controdeduzioni e/o approvazione di piani urbanistici
Trasmissione piani alla Provincia per parere in merito all'approvazione
Iter procedurale per conferimento incarico professionale
Predisposizione delibera Consiglio di concessione aree all'ENEL per realizzazione cabine nel territorio, all'interno di aree private lottizzate non ancora acquisite dal Comune

Programma di riparto e determinazione delle opere beneficiarie concernenti le chiese ed altri edifici religiosi: a) istruttoria richiesta contributi b) richiesta di parere c) proposta di riparti d) liquidazione acconto e) liquidazione saldo
Certificato di destinazione urbanistica
Nulla-osta per vendita alloggi e locali commerciali nei piani P.E.E.P.
Copie conformi progetti realizzati nei P.E.E.P.
Assegnazione aree P.E.E.P.: a) predisposizione bando b) formulazione graduatoria c) assegnazione provvisoria aree d) assegnazione definitiva aree e) disponibilità dell'area
Attestato di localizzazione (mod. Att. 1 - CER)
Attestato di inizio lavori (mod. Att. 2 - CER)
Attestato di ultimazione lavori (mod. Att. 3 - CER)
Controllo urbanistico del territorio e provvedimenti conseguenti
Ordinanza-ingiunzione violazioni amministrative nelle materie di competenza
Legge n. 549/1995: a) invio all'U.T.E. richieste per modifica convenzioni aree cedute in proprietà nei P.E.E.P. b) da stima U.T.E., risposta agli interessati c) da accettazione, predisposizione delibera Consiglio per modifica convenzioni
Legge n. 549/1995: a) invio all'U.T.E. richieste per acquisto aree concesse in diritto di superficie nei P.E.E.P. b) da stima U.T.E., risposte agli interessati c) da accettazione, predisposizione delibera Consiglio per cessioni aree
Funzioni amministrative per apertura impianti produttivi e sportello unico nei casi di variante agli strumenti urbanistici
richiesta di accesso ai documenti

4° Settore
LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE

Servizio lavori pubblici, servizio progettazioni ed appalti, espropri.

Responsabile: *Specialista attività tecniche*

PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
Espletamento procedure di gara, dalla predisposizione degli atti per richiesta offerte all'aggiudicazione: - gara formale - gara informale
Iter amministrativo per approvazione opere pubbliche
Comunicazione Osservatorio nei termini di legge
Procedure catastali
Rilascio copie elaborati tecnici
Approvazione stati di avanzamento, stati finali, perizie di variante e collaudi
Autorizzazione ai subappalti
Redazione statistiche lavori pubblici (ISTAT)
Relazioni e/o elaborati grafici per lavori pubblici
Approvazione preventivi per piccoli lavori
Relazioni esplicative tecnico-giuridiche, perizie
Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica: a) predisposizione bando b) procedure per formazione graduatoria provvisoria c) procedura per formazione graduatoria definitiva d) assegnazione alloggi
Procedure espropriative (termine di legge)
Risarcimento danni per indennità espropriativa
Corresponsione indennità di occupazione (dopo esproprio)
Occupazione temporanea
Perizia valore di stima per beni immobili
Elaborazione dati per calcolo canone affitti attivi (fabbricati e terreni)
Istruttoria titoli d'uso concessione patrimonio comunale
Collaudo amministrativo lottizzazioni
Legge n. 13/1989 "Interventi socio-assistenziali": presentazione istanze per accesso ai benefici regionali

4° Settore
LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO: manutenzione strade e verde pubblico, gestione squadra esterna e autoparco di competenza, gestione e manutenzione impianti.

Responsabile: *Specialista attività tecniche*

PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
Stesura programma settimanale dei lavori, manutenzioni e pulizia da svolgere per le strade e verde pubblico e gestione degli automezzi relativi per manutenzione ordinaria
Interventi tecnici secondo programma e a richiesta dell'utente
Rapporti con le aziende esterne affidatarie della gestione e manutenzione dei servizi comunali (raccolta rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata)
Attività di controllo e manutenzione impianti: <ul style="list-style-type: none">- illuminazione pubblica (strade, edifici e strutture)- impiantistica termo-idraulica (edifici e strutture)- rete informatica
Rapporti con le aziende esterne affidatarie della gestione e manutenzione servizi comunali (Enel, telefonia, Gorgovivo, impianti termici, ascensori)
Ascensori: rinnovi

4° Settore
LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE

SERVIZIO AMBIENTE: gestione ambientale, protezione civile, sicurezza sul lavoro.

Responsabile: *Specialista attività tecniche*

PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
Accertamento possesso requisiti per classificazione a rifiuti speciali dei rifiuti prodotti da singole attività
Informazioni relative ordinanze sindacali in materia ambientale
Iter autorizzativo D.P.R. n. 203/1988 (inquinamento atmosferico)
Classificazione industrie insalubri
Sopralluoghi per temuto pericolo
Disciplina interventi L.R. n. 7/1985 e L.R. n. 6/2005 (potatura, taglio, diradamento piante e relative autorizzazioni)
L.R. 04/04/1980 n. 16: utilizzo terre incolte
Rapporti con le Amministrazioni sovracomunali (Provincia, Regione, Corpo Forestale, ecc.)
Rapporti con le categorie economiche e sindacali
Autorizzazioni allo scarico (D.lgs n. 152/2006)
Stesura piano di protezione civile
Adempimenti connessi all'applicazione delle normative del servizio
Adempimenti connessi all'applicazione della normativa 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni

5° Settore
TRIBUTI E PATRIMONIO

SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile: Specialista attività amministrative e contabile

P R O C E D I M E N T O
Rielaborazione e/o modifica regolamenti sui tributi comunali
Determinazione annuale aliquote tasse e tributi
Comunicazioni al Ministero delle Finanze delle aliquote ICI e addizionali IRPEF
Rilascio copie di atti e documenti relativi al servizio tributi
Risposte ad istanze, richieste ed informazioni ed opposizioni relative all'applicazione di tributi comunali
Emissione avvisi accertamento tassa rifiuti solidi urbani
Iscrizione a ruolo TARSU denunce originarie e avvisi accertamento
Formazione ruoli TARSU e trasmissione al C.N.C.
Visto di esecutività ed approvazione ruoli TARSU meccanizzati
Evasione domande di discarico per inesigibilità TARSU da parte del Concessionario
Comunicazione ai contribuenti imposta dovuta per pubblicità annuale
Accertamenti e rettifiche d'ufficio inerenti l'imposta sulla pubblicità
Formazione ruoli riscossione coattiva imposta sulla pubblicità
Comunicazione ai contribuenti della tassa dovuta per i passi carrai e per l'occupazione permanente di suolo pubblico
Accertamenti e rettifiche d'ufficio inerenti la tassa di occupazione suolo pubblico
Formazione ruoli riscossione coattiva tassa occupazione suolo pubblico
Pratiche occupazione temporanea suolo pubblico
Prospetti ministeriali di rilevazione su imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni e tassa occupazione suolo pubblico
Emissione avvisi accertamento imposta comunale sugli immobili
Tentativo accertamento ICI con adesione
Formazione ruoli riscossione coattiva ICI
Sgravi e rimborsi inerenti tutti i tributi
Insinuazioni fallimentari per crediti derivanti da avvisi di accertamento non iscritti a ruolo
Autorizzazione occupazione suolo pubblico
Rilascio autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari

5° Settore
TRIBUTI E PATRIMONIO

SERVIZIO ECONOMATO E CIMITERI

Responsabile: *Specialista attività amministrative e contabile*

P R O C E D I M E N T O
Pagamento spese minute d'ufficio con emissione relativi buoni
Rendicontazione periodica delle spese minute d'ufficio
Gestione trattative private inerenti il settore tributi
Gestione gare di appalto inerenti il settore tributi
Concessione loculi cimiteriali: convocazione concessionario per la firma dell'atto, predisposizione scrittura privata, invio secondo originale al concessionario
Concessione loculi ed aree cimiteriali
Operazioni cimiteriali nei periodi: <u>dal 1° gennaio al 30 aprile e dal 1° ottobre al 31 dicembre</u> <ul style="list-style-type: none">- Estumulazioni- Traslazioni- Riduzione resti mortali- Tumulazioni- Inumazioni
Operazioni cimiteriali nel periodo: <u>dal 1° maggio al 30 settembre</u> <ul style="list-style-type: none">- Tumulazioni- Inumazioni
Riscossione mensile canoni locazione
Risposte alle istanze sul patrimonio (acquisti, affitti, ecc.)
Adeguamento canoni affitto fondi rustici
Adeguamento canoni affitto indici ISTAT
Aggiornamento inventario patrimoniale mediante registrazione fatture acquisto inerenti beni immobili e mobili
Aggiornamento inventario mediante registrazione dismissioni
Calcolo e verifica ammortamenti
Stampa inventario patrimoniale aggiornato
Elaborazione dati inventario per conto patrimoniale
Verbali consegna beni ai consegnatari

6° Settore

POLIZIA MUNICIPALE E SVILUPPO ECONOMICO

Servizio Polizia Municipale

Responsabile: Specialista di Vigilanza

P R O C E D I M E N T O
Circolazione e segnaletica stradale
Ordinanze viabilità temporanee
Segnaletica sia permanente che mobile (predisposizione di piani di intervento, modifiche della viabilità, segnaletica temporanea in occasione di manifestazione e eventi) esclusa l'apposizione
Infortunistica stradale
Rilevazione e gestione degli incidenti stradali
Gestione sanzioni amministrative
Gestione di tutte le sanzioni amministrative, compresa l'emanazione dell'ordinanza-ingiunzione od archiviazione ex art. 18 L. 689/1981 nelle materie di competenza (es. Codice della Strada, regolamenti e ordinanze, verbali di accertamento, altri Enti)
Ruoli esattoriali
Patente a punti
Contenzioso (CDS, altre norme, regolamenti e ordinanze, altri enti)
Rilascio autorizzazioni e pareri CDS
Autorizzazioni accessi e passi carrabili
Autorizzazioni ZTL e Aree Pedonali
Autorizzazioni sosta invalidi
Autorizzazioni per competizioni sportive su strada
Autorizzazioni sosta per Certificato Prevenzione Incendi
Autorizzazioni sosta deroga disco orario (centro storico Ostra)
Pareri occupazioni suolo pubblico
Pareri conformità CDS per pratiche edilizie (recinzioni, passi carrabili, lottizzazioni)
Pareri impianti pubblicitari
Pareri per trasporti eccezionali
Polizia Edilizia
Prevenzione e repressione delle violazioni in materia di edilizia e urbanistica
Polizia Giudiziaria
Prevenzione e repressione dei reati con particolare riferimento alle materie edilizia, urbanistica, commercio, sanità, tutela ambientale.
Attività di iniziativa e delegata dall'A.G. (informative di reato, sommarie informazioni, notificazione atti giudiziari, interrogatori delegati, accertamenti urgenti sullo stato dei luoghi e delle cose, ecc.)
Polizia Commerciale
Controlli commerciali Prevenzione e repressione delle violazioni in materia di commercio in sede fissa e su spazi ed aree pubbliche, giornali e riviste, commercio da parte dei produttori agricoli, artigianato, acconciatori ed estetisti, pubblici esercizi, strutture ricettive, tutela del consumatore
Rilevazione assenze titolari posteggio mercati di Ostra e Ripe
Graduatorie per assegnazione posteggi agli "spuntisti"
Riscossione TOSAP e TARSU temporanea dei soli "spuntisti"
Controllo fiere

Pubblica Sicurezza
Comunicazioni Cessione Fabbricato
Comunicazioni ospitalità e assunzione cittadini extracomunitari
Denunce infortuni sul lavoro
Sopralluoghi idoneità alloggi per extracomunitari
Polizia Urbana e Rurale
Vigilanza volta a garantire una civile e ordinata convivenza all'interno dei centri abitati con attività di prevenzione e repressione delle violazioni in materia di giardini pubblici, tenuta cani, orari attività rumorose, ecc. (Regolamento Polizia Urbana e specifiche Ordinanze Sindacali)
Protezione civile
Funzioni di protezione civile di competenza della Polizia Municipale
Polizia Ambientale
Prevenzione e repressione delle violazioni in materia di inquinamento del suolo, dell'aria e dell'acqua, inquinamento acustico.
Gestione pratiche veicoli abbandonati
Normativa di tutela della flora e della fauna
Polizia Veterinaria
Prevenzione e repressione delle violazioni in materia veterinaria soprattutto riguardo alle norme sulla prevenzione del randagismo e contro il maltrattamento degli animali.
Richieste cattura cani randagi
Norme contro il maltrattamento degli animali
Pratiche risarcimento danni al patrimonio zootecnico
Polizia Sanitaria
Prevenzione e repressione delle violazioni in materia sanitaria con particolare riferimento al rispetto delle norme in materia di produzione, manipolazione, deposito e vendita dei prodotti alimentari.
Adozione di ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica
Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori (TSO e ASO)
Macellazione dei suini a domicilio
Polizia Tributaria
Accertamenti e sopralluoghi in materia di tributi comunali (ICI, Tassa Rifiuti, Tosap, ecc.)
Accertamenti e informazioni
Accertamenti per iscrizioni e cancellazioni anagrafiche
Accertamenti per iscrizioni, modificazioni e cancellazioni all'Albo Imprese Artigiane
Accertamenti e informazioni per conto di altri uffici e enti
Accertamenti per rilascio certificati di "Imprenditore Agricolo Professionale"
Accertamenti per rilascio certificati di "abituale e manuale coltivatore della terra"
Accertamenti ed istruttoria in merito alla segnalazione sinistri
Oggetti smarriti
Gestione pratiche oggetti smarriti

6° Settore
POLIZIA MUNICIPALE E SVILUPPO ECONOMICO

Servizio Polizia Amministrativa

Responsabile: Specialista di Vigilanza

P R O C E D I M E N T O
Polizia Amministrativa
Autorizzazioni per feste e manifestazioni varie
Autorizzazioni per spettacoli ed intrattenimenti pubblici (artt. 68 e 69 TULPS)
Autorizzazioni agibilità (art. 80 TULPS) dei locali di pubblico spettacolo
Commissione Provinciale e/o Comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo
Manifestazioni sportive non agonistiche (art. 123 TULPS)
Spettacolo viaggiante (circhi, luna park, ecc.)
Noleggio veicoli senza conducente
Rimessa veicoli
Noleggio autobus con conducente
Noleggio autovetture con conducente
Taxi
Ascensori e montacarichi
Autorizzazioni accensioni pericolose (fuochi artificio e luminarie)
Agenzie di affari
Manifestazioni di sorte locali (tombole, lotterie e pesche)
Autorizzazioni giochi leciti
Guide turistiche, accompagnatori, interpreti, ecc.
Vendita cose antiche e usate
Altre autorizzazioni, prese d'atto e nulla osta previsti dal TULPS per le materie delegate ai comuni
Attività sanzionatoria
Adozione dei provvedimenti di carattere sanzionatorio previsti dalla legge 689/81 e dalle specifiche norme disciplinanti le materie di competenza

6° Settore

POLIZIA MUNICIPALE E SVILUPPO ECONOMICO

Servizio Commercio

Responsabile: Specialista di Vigilanza

P R O C E D I M E N T O
S.U.A.P.: Adempimenti Sportello Unico Attività Produttive
Commercio su spazi ed aree private
Comunicazioni e autorizzazioni relative ad apertura, ampliamento, subingresso, variazioni e chiusura degli esercizi di vicinato e delle medie e grandi strutture di vendita.
Ordinanza annuale sugli orari e sulle deroghe all'obbligo di chiusura festiva degli esercizi commerciali
Vendite di liquidazione, vendite promozionali, saldi di fine stagione
Vendite sottocosto
Farmacie
Commercio su spazi ed aree pubbliche
Rilascio autorizzazioni tipo A (mercati)
Rilascio autorizzazioni tipo B (itineranti)
Rilascio autorizzazioni decennali per fiere
Gestione del mercato settimanale
Gestione della fiera annuale di San Gaudenzio
Somministrazione di Alimenti e Bevande (pubblici esercizi)
Rilascio atti autorizzativi per apertura, ampliamento, subingresso, variazioni e chiusura degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, pizzerie, centri rurali di ristoro, ecc.)
Rilascio autorizzazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre, feste e simili.
Disciplina orari degli esercizi di somministrazione
Criteri per rilascio autorizzazioni
Strutture ricettive
Rilascio atti autorizzativi per alberghi, country house, bed and breakfast, agriturismo, campeggi, case vacanze, ecc.
Gestione pratiche relative all'obbligo di comunicazione annuale dei prezzi e delle attrezzature alla Regione da parte delle strutture ricettive.
Rivendite di giornali e riviste
Rilascio autorizzazioni per punti vendita esclusivi e non esclusivi di giornali e riviste
Acconciatori ed estetiste
Rilascio autorizzazioni per attività di acconciatore ed estetista
Artigianato
Gestione pratiche iscrizioni-modificazioni-cancellazioni Albo Imprese Artigiane
Agricoltura
Rilascio certificati "Imprenditore Agricolo Professionale"
Rilascio certificati di "abituale e manuale coltivatore della terra"
Vidimazione registri produzione e commercializzazione vino
Vidimazione e gestione DOCO trasporto vino
Vendita da parte dei produttori agricoli dei propri prodotti
Distributori carburanti

Rilascio autorizzazioni e ricezione comunicazioni per apertura, ampliamento, trasferimento dei distributori di carburanti
Ordinanza annuale orari e turni dei distributori di carburanti
Autorizzazioni per i distributori privati e il trasporto di carburanti in contenitori mobili
Autorizzazioni e DIA sanitarie
DIA sanitarie per locali di produzione, manipolazione, confezionamento, deposito di prodotti alimentari
DIA sanitarie temporanee in occasione di feste e sagre
Autorizzazioni sanitarie trasporto animali vivi
Autorizzazioni sanitarie per i presidi fitosanitari
DIA sanitarie per i veicoli adibiti al trasporto di sostanze alimentari
Altre autorizzazioni e nulla osta igienico sanitari necessari per 'esercizio dell'attività di, acconciatore, estetista, strutture ricettive, strutture socio sanitarie, ecc.
Strutture socio sanitarie
Rilascio autorizzazioni strutture sociosanitarie (L.R. 20) (studi dentistici, studi medici, ecc.)
Attività sanzionatoria
Adozione dei provvedimenti di carattere sanzionatorio previsti dalla legge 689/81 e dalle specifiche norme disciplinanti le materie di competenza

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai sensi dell'art. 76 del presente regolamento, per la valutazione dei titoli è attribuito un punteggio massimo di 20 (venti) punti da ripartirsi come segue:

- | | |
|--|----------|
| a) per la valutazione dei titoli di studio | punti 6 |
| b) per la valutazione dei titoli di servizio | punti 10 |
| c) per la valutazione dei titoli vari | punti 3 |
| d) per la valutazione del curriculum professionale | punti 1. |

VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO

Per la valutazione dei titoli di studio è attribuibile un punteggio massimo di punti 6.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio presentati dai candidati viene suddiviso nelle seguenti tre sottocategorie:

sottocategoria A - titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso pubblico o prova selettiva pubblica, fino ad un massimo di punti 3;

sottocategoria B - titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta, fino ad un massimo di punti 2;

sottocategoria C - titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta ma comunque attestanti arricchimento della stessa, fino ad un massimo di punti 1.

Sottocategoria A - TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva pubblica non viene valutato qualora risulti conseguito al livello più basso della sufficienza.

Viene invece valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di 3 punti, come di seguito specificato:

a – per quanto concerne la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico, il punteggio verrà attribuito come segue:

- giudizio buono pari ad una valutazione di 7/10 punti 1
- giudizio distinto pari ad una valutazione di 8,5/10 punti 2
- giudizio ottimo pari ad una valutazione di 10/10 punti 3:

b – il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla licenza di scuola elementare qualora sia considerato titolo base per l'ammissione;

c – per il diploma di qualifica professionale e per il diploma di scuola media superiore sono attribuiti punto 0,125 (zero virgola centoventicinque) per ogni voto conseguito da 37/60 sino a 60/60 ovvero punto 0,075 (zero virgola zero settantacinque) per ogni voto conseguito da 61/100 sino a 100/100;

d – per il diploma di laurea il punteggio verrà attribuito come segue:

- da 67 a 72/110 punti 0,30
- da 73 a 77/110 punti 0,60
- da 78 a 84/110 punti 0,90
- da 85 a 89/110 punti 1,20
- da 90 a 95/110 punti 1,50

- da 96 a 100/110 punti 1,80
- da 101 a 104/110 punti 2,10
- da 105 a 109/110 punti 2,40
- per 110/110 punti 2,70
- per 110/110 e lode punti 3,00.

Quando il candidato viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato con le modalità di seguito riportate.

Sottocategoria B – TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO O ALLA PROVA SELETTIVA STRETTAMENTE ATTINENTI ALLA PROFESSIONALITA' RICHIESTA

La valutazione di tali titoli prescinde alla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

I titoli di studio compresi in questa categoria sono valutati con l'attribuzione di un punteggio massimo di 2 punti da ripartirsi secondo la sottoriportata tabella:

Titolo di studio richiesto per ammissione al concorso	Titoli di studio di ordine pari o superiore			
	Diploma di qualifica professionale	Diploma scuola media superiore	Diploma di laurea	Ulteriori diplomi
a) licenza elementare o di scuola media inferiore	punti 0,25	punti 0,75	punti 0,75	punti 0,25
b) diploma di qualifica professionale	--	punti 0,75	punti 0,75	punti 0,50
c) diploma scuola media superiore	--	--	punti 1,50	punti 0,50
d) diploma di laurea quadriennale del vecchio ordinamento (DL), o diploma universitario, o laurea di primo livello di durata triennale (L), o laurea specialistica di durata quinquennale (LS),	--	--	--	punti 2,00

Sottocategoria C – TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO O ALLA PROVA SELETTIVA PUBBLICA NON SPECIFICAMENTE ATTINENTI ALLA PROFESSIONALITA' RICHIESTA MA COMUNQUE ATTESTANTI ARRICCHIMENTO DELLA STESSA

La valutazione di tali titoli prescinde dalla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

I titoli di studio compresi in questa categoria sono valutati con l'attribuzione di un punteggio massimo di 1 punto da ripartirsi secondo la sottoriportata tabella:

Titolo di studio richiesto per ammissione al concorso	Titoli di studio di ordine pari o superiore			
	Diploma di qualifica professionale	Diploma scuola media superiore	Diploma di laurea	Ulteriori diplomi
a) licenza elementare o di scuola media inferiore	punti 0,10	punti 0,40	punti 0,40	punti 0,10
b) diploma di qualifica professionale	--	punti 0,40	punti 0,40	punti 0,20
c) diploma scuola media superiore	--	--	punti 0,80	punti 0,20
d) diploma di laurea quadriennale del vecchio ordinamento (DL), o diploma universitario, o laurea di primo livello di durata triennale (L), o laurea specialistica di durata quinquennale (LS),	--	--	--	punti 1,00

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Per la valutazione dei titoli di servizio è attribuibile un punteggio massimo di punti 10 (dieci).

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di servizio presentati dai candidati viene suddiviso nelle seguenti quattro sottocategorie:

A	Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle del profilo professionale messo a concorso o prova pubblica selettiva: - punti 1 per ogni anno di servizio, con un massimo di	punti 10
B	Servizio con mansioni analoghe a quelle del profilo professionale messo a concorso o a prova pubblica selettiva: - punti 0,80 per ogni anno di servizio, con un massimo di	punti 8
C	Servizio con mansioni inferiori a quelle del profilo professionale messo a concorso o a prova pubblica selettiva: - punti 0,60 per ogni anno di servizio, con un massimo di	punti 6
D	Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a concorso o a prova pubblica e non valutabile nelle precedenti categorie: - punti 0,20 per ogni anno di servizio, con un massimo di	punti 2

Spetta alla Commissione esaminatrice individuare la sottocategoria di appartenenza del servizio portato dal candidato.

Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando:

- alla categoria "B1" il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice,
- alla categoria "C1" il servizio prestato in qualità di sottufficiale,
- alla categoria "D1" il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano),
- alla categoria "D3" il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal candidato devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore a trenta giorni effettivi, sempreché non raggiungono o superano tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso Enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a sedici giorni sono computati come mese intero;
- 2) i servizi prestati sono valutati fino ad un massimo di anni dieci, nell'intesa che anche più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni dieci valutabile con minor punteggio;
- 3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- 4) si procede al cumulo dei servizi della stessa natura prestati presso pubbliche amministrazioni diverse;
- 5) i servizi a part-time vengono valutati in proporzione al numero delle ore previste per il tempo pieno;
- 6) non sono valutati, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
- 7) qualora non è precisata la data di inizio e/o di cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fine al primo giorno del mese di cessazione e quanto non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;
- 8) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il candidato risulta essere stato assente a causa di licenziamento il quale è stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
- 9) non sono oggetto di valutazione periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di impiego pubblico;
- 10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

Per la valutazione dei titoli vari è attribuibile un punteggio massimo di punti 3 (tre).

In questa categoria di titoli sono presi in considerazione ed eventualmente valutati gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione al profilo professionale messo a concorso o a prova pubblica selettiva.

Saranno presi in considerazione ed eventualmente valutati i seguenti titoli:

1	Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti nonché le abilitazioni professionali:	
---	---	--

	- fino ad un massimo di	punti 0,60
2	Servizi prestati presso Enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata: - fino ad un massimo di	punti 0,40
3	Idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da Enti locali, per profili professionali dello stesso settore di attività in relazione alle diverse categorie: - fino ad un massimo di Le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici, per titoli ed esami, possono essere valutate con un punteggio inferiore a quello sopra considerato. Le idoneità in concorsi per titoli ed esami vengono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segua la prestazione di servizio come titolare. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.	punti 0,60

4	Publicazioni (libri, saggi ed articoli): - fino ad un massimo di Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso e a prova pubblica selettiva. Non saranno presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dei quali non risulti in modo sicuro che siano stati compiuti dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore. Non sono altresì valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.	punti 0,60
5	Incarichi amministrativi presso Enti o uffici pubblici: - fino ad un massimo di Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame. Non saranno valutati gli incarichi dei quali il candidato abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.	punti 0,40
6	Altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: - fino ad un massimo di Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami. L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta, dalla Commissione, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità ed importanza del titolo per il profilo professionale de posto da ricoprire.	punti 0,40

Categoria "D" – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli Enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.-