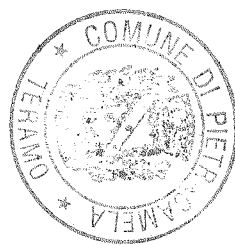


COMUNE DI PIETRACAMELA
PROVINCIA DI TERAMO

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

Adottato con deliberazione Giunta comunale n. 92 del 18-02-2013

INDICE



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Oggetto e finalità del Regolamento.

ART. 2 Ambito di applicazione.

ART. 3 Quadro di riferimento normativo.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

Principi generali

ART. 4 Criteri generali di organizzazione.

ART. 5 Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

CAPO II

Organizzazione

ART. 6 Struttura organizzativa.

ART. 7 Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

ART. 8 Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità

ART. 9 Sostituzione del responsabile di area assente

ART. 10 Segretario Comunale.

ART. 11 Vice Segretario.

ART. 12 Organizzazione dell'area economico-finanziaria.

ART. 13 Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).

ART. 14 Nucleo di valutazione.

ART. 15 Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

ART. 16 Funzionamento del nucleo di valutazione.

ART. 17 Funzioni del nucleo di valutazione.

ART. 18 Valutazione dei responsabili di Area titolari di posizione organizzativa

ART. 19 Criteri generali di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area

ART. 20 Progressione verticale – Riserva dei posti.

ART. 21 Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.

ART. 22 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

ART. 23 Trasparenza.

TITOLO III

L'ATTIVITÀ

ART. 24 Attività di gestione.

ART. 25 Le determinazioni.

ART. 26 La conferenza di organizzazione.

ART. 27 Il procedimento amministrativo.

ART. 28 Pubblicazione all'Albo Pretorio comunale.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

La dotazione organica.

ART. 29 Dotazione organica.

ART. 30 Categorie e profili professionali.

ART. 31 Disciplina delle mansioni.

ART. 32 Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.

ART. 33 Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

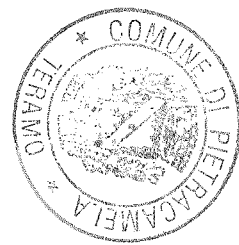
TITOLO V

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

Ammissione agli impieghi

ART. 34 Reclutamento del personale – Principi generali.



- ART. 35 Commissione esaminatrice.
- ART. 36 Selezione pubblica - Preselezione.
- ART. 37 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
- ART. 38 Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.
- ART. 39 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
- ART. 40 Copertura dei posti.
- ART. 41 Requisiti generali - Limiti di età.
- ART. 42 Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

CAPO II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

- ART. 43 Bando di concorso.
- ART. 44 Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
- ART. 45 Documenti da allegare alla domanda.
- ART. 46 Diffusione del bando di concorso.
- ART. 47 Riapertura del termine e revoca del concorso.
- ART. 48 Ammissione ed esclusione dal concorso.
- ART. 49 Irregolarità delle domande.
- ART. 50 Imposta di bollo.
- ART. 51 Adempimenti della commissione esaminatrice.

CAPO III

Valutazione dei titoli e degli esami

- ART. 52 Punteggio.
- ART. 53 Pubblicità delle valutazioni attribuite.

CAPO IV

Prove concorsuali

- ART. 54 Svolgimento delle prove.
- ART. 55 Prove concorsuali.
- ART. 56 Prova scritta.
- ART. 57 Prova pratica.
- ART. 58 Prova orale.

CAPO V

Svolgimento e valutazione delle prove

Formazione della graduatoria di merito

- ART. 59 Criteri di valutazione delle prove d'esame.
- ART. 60 Durata e data delle prove.
- ART. 61 Accertamento dell'identità dei concorrenti.
- ART. 62 Adempimenti della Commissione e dei concorrenti.
- ART. 63 Adempimenti al termine delle prove scritte.
- ART. 64 Ammissione alle prove successive.
- ART. 65 Prova pratica - Modalità di svolgimento.
- ART. 66 Prova orale - Modalità di svolgimento.
- ART. 67 Formazione della graduatoria di merito.
- ART. 68 Validità della graduatoria.

CAPO VI

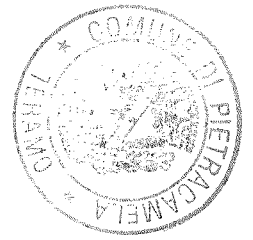
Approvazione degli atti concorsuali

- ART. 69 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
- ART. 70 Presentazione dei documenti.
- ART. 71 Accertamenti sanitari.
- ART. 72 Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
- ART. 73 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

CAPO VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- ART. 74 Procedure per l'assunzione mediante selezione.
- ART. 75 Finalità della selezione - Contenuto delle prove.



ART. 76 Indici di riscontro.

ART. 77 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

ART. 78 Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

CAPO VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

ART. 79 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali.

CAPO IX

Concorso interno

ART. 80 Individuazione dei posti.

ART. 81 Procedure dei concorsi interni.

TITOLO VI

LA MOBILITÀ

ART. 82 Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

ART. 83 Mobilità interna

ART. 84 Mobilità interna volontaria e obbligatoria

ART. 85 Mobilità interna definitiva

ART. 86 Mobilità interna temporanea

ART. 87 Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

TITOLO VII

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 88 Incarichi a contratto.

ART. 89 Conferimento di incarichi con contratto.

ART. 90 Incompatibilità.

ART. 91 Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

ART. 92 Stipulazione del contratto e suo contenuto.

ART. 93 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

ART. 94 Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori

ART. 95 Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

TITOLO VIII

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

CAPO I

Definizioni – Affidamento degli incarichi

ART. 96 Definizioni.

ART. 97 Affidamento degli incarichi.

ART. 98 Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

ART. 99 Limiti di spesa.

ART. 100 Condizioni per il conferimento degli incarichi.

ART. 101 Materie escluse dalla disciplina.

CAPO II

Procedura per l'affidamento degli incarichi

ART. 102 Individuazione del fabbisogno.

ART. 103 Individuazione delle professionalità.

ART. 104 Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

ART. 105 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

ART. 106 Disposizione comune ai rapporti lavoro temporaneo

ART. 107 Criteri di gestione delle risorse umane.

ART. 108 Programmazione del fabbisogno di personale.

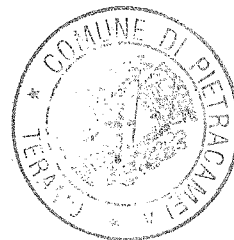
ART. 109 Formazione del personale.

ART. 110 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

ART. 111 Relazioni sindacali – Sciopero.

ART. 112 Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

ART. 113 Delegazione trattante.



ART. 114 Pari opportunità.

ART. 115 Orario di lavoro.

ART. 116 Responsabilità.

ART. 117 Gestione del contenzioso del lavoro.

ART. 118 Sanzioni disciplinari e responsabilità.

ART. 119 Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collo-camento a riposo.

ART. 120 Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

ART. 121 Norme finali.

ART. 122 Tutela dei dati personali.

ART. 123 Pubblicità del regolamento

ART. 124 Allegati

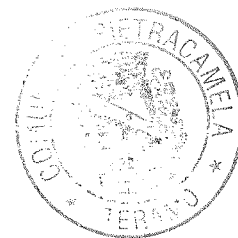
ART. 125 Entrata in vigore.

ALLEGATI:

DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO A) CCNL 31/03/1999 DECLARATORIE – ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI

FUNZIONIGRAMMA



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) il sistema permanente di misurazione e valutazione delle performance;
- e) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- f) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- g) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- h) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

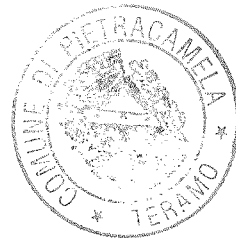
1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 7 agosto 1990 n. 241 recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
- c) della legge 23 ottobre 1992 n. 421, e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni;
- d) del d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150, recante «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- e) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- f) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- g) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali;
- i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali



Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a. funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - b. qualità ed efficienza dell'azione amministrativa, economicità di gestione, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;
 - c. ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
 - d. responsabilizzazione della dirigenza pubblica attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
 - e. distinzione tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione;
 - f. ampia trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, degli atti e delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
 - g. collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - h. imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
 - i. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.
2. In particolare, il presente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina:
 - a. le sfere di competenza;
 - b. le attribuzioni e le responsabilità;
 - c. il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.
4. Le competenze attribuite alla Giunta Comunale devono intendersi riferite al Sindaco ai sensi dell'art 16 comma 17 DL138/2011 convertito in L. 148/2011

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in AREE - SERVIZI - UFFICI. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'AREA è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo concomitante delle operazioni e dei procedimenti amministrativi di competenza;
 - e) alla verifica finale dei risultati.



3. L'area comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più funzioni o attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree e degli uffici. Funzionigramma. Unità di progetto.

Posizioni organizzative

1. Le AREE rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono, di norma, preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.
2. I SERVIZI rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione dei procedimenti amministrativi, delle attività e degli interventi in specifici ambiti.
3. Sono istituiti le AREE e i SERVIZI di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO
I ^ AMMINISTRATIVA	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO
II ^ ECONOMICO – FINANZIARIA	SERVIZI DEMOGRAFICI
III ^ TERRITORIO E AMBIENTE	SERVIZI SOCIALI
IV ^ VIGILANZA	SERVIZI AL CITTADINO
	CULTURA
	RAGIONERIA
	TRIBUTI
	PERSONALE
	ECONOMATO
	EDILIZIA E URBANISTICA
	ESPROPRI
	APPALTI E CONTRATTI
	PATRIMONIO
	USI CIVICI
	AMBIENTE E PAESAGGIO
	SUAP
	POLIZIA MUNICIPALE
	INFORMATIVE E NOTIFICHE

4. I raggruppamenti degli uffici all'interno dei servizi e delle aree, e le rispettive funzioni e attribuzioni, sono definiti in apposito FUNZIONIGRAMMA, in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità o affinità delle funzioni e delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Il funzionigramma costituisce allegato necessario al presente regolamento.

5. Il Sindaco può istituire UNITA' DI PROGETTO per il raggiungimento di obiettivi determinati e



straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

6. A capo di ogni Area, con provvedimento del sindaco, viene assegnato un Responsabile. Le funzioni del responsabile, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa; essi sono individuati come titolari di posizione organizzativa.

7. Le posizioni organizzative di responsabile di servizio sono individuate dalla Giunta comunale, che provvede alla relativa graduazione, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, valutando la complessità organizzativa, il contenuto professionale, l'autonomia e la responsabilità gestionale caratterizzanti la posizione. L'incarico di responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa è conferito dal Sindaco, ai sensi degli artt. 50 co. 10 e 109 co. 2 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 8 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità.

1. Gli incarichi delle funzioni di Responsabili di Area sono conferiti dal Sindaco tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate e degli esiti delle valutazioni.

2. Salva diversa durata prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico, comunque non superiore alla durata del mandato amministrativo, la stessa è fissata in 1 anno.

3. Sino alle nuove nomine i Responsabili di area svolgono le funzioni in regime di prorogatio. L'incarico perdura in capo allo stesso responsabile per il periodo strettamente necessario tra la scadenza del precedente mandato del sindaco e l'insediamento del nuovo.

4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nelle misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

Articolo 9 – Sostituzione del Responsabile di Area assente.

1. La responsabilità di Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Area o al Segretario Comunale.

2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL prevede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.

4. Al sostituto viene attribuita, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, una maggiorazione della sua indennità di posizione nella misura del 30% e comunque entro il tetto massimo complessivo individuato dal CCNL.

Art. 10 - Segretario comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997 n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

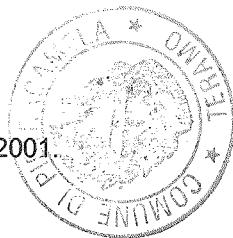
c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U.E.L.

6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U.E.L., cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le



funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario;

7. La copertura assicurativa dei Segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 11 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.
4. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.
5. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro Comune.
6. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione del segretario comunale è disposta del competente organo per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
7. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997 n. 465.
8. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 12 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.

1. All'area economico-finanziaria fanno necessariamente capo i seguenti servizi:
 - ragioneria;
 - tributi;
 - economato;
2. Al responsabile dell'area economico-finanziaria è affidato, in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 149 e seguenti del d.lgs 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.
3. Il responsabile dell'area finanziaria è funzionario responsabile dei tributi comunali ai sensi e per gli effetti del *Regolamento generale in materia di accertamento e riscossione delle entrate comunali*.
4. Il responsabile del servizio finanziario di cui agli articoli 151 co. 4 e 153 co. 4 del d.lgs 267/2000 si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria.

Art. 13 - Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).

1. E' costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) ai sensi dell'art. 55 *bis* del d.lgs 165/2001, come modificato dall'art. 69 del d.lgs 150/2009, con il quale sono state individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare nei confronti del personale del comparto, con distinzione al riguardo tra procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità (sanzioni pari o superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni) e procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di maggiore gravità (sanzioni superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni).
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è organo monocratico, ed è costituito dal Segretario comunale.
3. Le funzioni e i compiti dell'U.P.D. sono previsti nell'art. 55 e ss. del d.lgs 165/2001, nonché nell'art. 3 del CCNL 11/04/2008 e negli articoli 23 e successivi del CCNL Comparto Regioni ed enti locali del 06/07/1995, come modificato dal successivo CCNL del 22/01/2004.

Art. 14 – Nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della *performance* annuale delle aree o unità organizzative e dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267.
2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 15 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Per il nucleo di valutazione di cui al precedente articolo è nominato dal Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione è organo monocratico e svolge le proprie funzioni con l'assistenza del Segretario comunale.
3. Per la nomina a nucleo di valutazione sono richiesti:
 - a) il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;
 - b) età non superiore a 65 anni.
 - c) possesso del titolo di studio della laurea.
 - d) possesso di adeguata conoscenza dell'amministrazione.



e) possesso di adeguata esperienza nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati, ovvero possesso di adeguata esperienza giuridico-organizzativa.

4. Il Sindaco può nominare il Segretario comunale quale nucleo di valutazione.

5. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267.

5. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 16 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al sindaco nello svolgimento della sua attività. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce periodicamente al sindaco, segnalando, per area, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Ai fini della misurazione e valutazione, il nucleo di valutazione osserva la metodologia definita nel presente regolamento.

3. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 17 – Funzioni del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

c) assicura la conoscenza e visibilità dei risultati del processo di misurazione e valutazione, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza;

d) osserva la metodologia contenuta nel sistema permanente di valutazione delle performance, garantendo la correttezza, l'efficienza e la trasparenza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi e delle indennità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) misura e valuta la *performance* di ciascuna area o unità organizzativa, dei responsabili di area titolari di posizione organizzativa a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267, e certifica il livello di conseguimento degli obiettivi e dei progetti-obiettivo;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione in relazione al protocollo d'intesa ANCI CIVIT;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, e ne riferisce al Sindaco

Art. 18 – Valutazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.

1. Ai fini della corresponsione della indennità di risultato, i responsabili di area titolari di posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di valutazione.

Sono fattori di valutazione:

- i risultati conseguiti dall'unità organizzativa di diretta responsabilità (c.d. centro di responsabilità), in relazione agli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta comunale.
- i comportamenti organizzativi.
- le abilità e le competenze professionali

Articolo 19 – Criteri generali di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area.

1. La valutazione dei Responsabili d'Area risponde alle seguenti finalità:

a) introdurre negli Enti momenti di valutazione delle prestazioni ottenute, che rafforzino la tensione verso i risultati e l'attenzione agli aspetti di efficienza ed efficacia delle azioni;

b) favorire lo sviluppo delle prestazioni dei Responsabili e l'acquisizione di modelli di direzione più adeguati al mutato contesto degli Enti Locali;

c) ottemperare ad una precisa previsione del contratto collettivo, che attribuisce ai responsabili una retribuzione di risultato, la cui entità deve essere commisurata ai risultati accertati attraverso il sistema di valutazione.



2. La valutazione, effettuata alla fine del periodo di valutazione, prende in considerazione le seguenti "aree di competenza", anche attraverso la assegnazione di pesi diversi per singoli responsabili ad ognuna di tali "aree di competenza" ovvero la assegnazione ai singoli responsabili solo di alcune tra esse:

(A) competenze tecnico-professionali: tale gruppo di competenze implica la padronanza di un corpo di conoscenza tecniche, giuridico-amministrative o professionali e la capacità di utilizzarle e trasferirle alle diverse situazioni di lavoro; implica anche la motivazione ad accrescerle e a condividerle con gli altri;

(B) competenze manageriali, organizzative e realizzative: la sostanza di questo gruppo di competenze è la predisposizione ad agire per il conseguimento di risultati, anziché per l'esecuzione di compiti, affrontando e risolvendo in prima persona i problemi, le difficoltà e le contraddizioni tipiche di organizzazioni complesse, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane e con propensione a:

I) decidere in autonomia;

II) sperimentare, con approccio pragmatico e realistico, percorsi originali ed innovati;

III) utilizzare gli strumenti tipici dell'azione manageriale;

IV) affrontare e risolvere i problemi e le disfunzioni di carattere organizzativo;

(C) competenze relazionali, di comunicazione e di integrazione organizzativa: la caratteristica di questo gruppo è la capacità di entrare in relazione con altri soggetti della propria o di altre organizzazioni, comunicando efficacemente e facilitando l'integrazione tra i diversi contributi;

(D) competenze di servizio: sono caratterizzate dalla capacità di ascolto e di comprensione dei bisogni degli altri, con propensione a ricercare le soluzioni organizzative ed operative più idonee per soddisfare tali bisogni e per migliorare la qualità dei servizi prestati.

3. Per ciascuna area di competenze il Nucleo di Valutazione ha a disposizione 10 punti, che vengono attribuiti in base ai seguenti criteri:

- valutazione insufficiente o sotto soglia (competenze al di sotto delle quali si pone un problema di non corrispondenza tra risultati conseguiti e risultati previsti dalla posizione attribuita): punteggio maggiore o uguale a 1 ed inferiore a 6;

- valutazione sufficiente: punteggio maggiore o uguale a 6 ed inferiore a 7;

- valutazione buona: punteggio maggiore o uguale a 7 ed inferiore a 9;

- valutazione distinta: punteggio maggiore o uguale a 9 ed inferiore o uguale a 10.

4. La valutazione finale (V) è ottenuta come semplice somma tra i punteggi conseguiti per ciascuna area di competenza, di conseguenza, la valutazione finale (V) minima per l'accesso alla retribuzione di risultato risulta pari a punti 24.

5. La corrispondenza fra la valutazione finale conseguita (V) e la retribuzione di risultato (R) è definita in modo lineare, tale cioè che la retribuzione di risultato (R) risulta essere direttamente proporzionale alla valutazione (V) conseguita secondo la seguente formula

Valutazione massima (V Max) : valutazione conseguita (V) = 100 : X

X= percentuale della Retribuzione di risultato (R)

Art. 20 - Progressione verticale - Riserva dei posti.

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 21 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente, inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità.

Art. 22 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Art. 23 - Trasparenza.

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, degli atti e informazioni concernenti ogni aspetto



dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 24 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite dal Sindaco, ai sensi degli artt. 50 co. 10 e 109 co. 2 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U.E.L., sono responsabili di area e svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) i pareri previsti dall'art. 49 del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

l) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

10. In conformità al disposto di cui all'art. 17 co. 1-bis, del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002 n. 145, i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 co. 2 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 25 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di



data e numero attribuiti da ciascuna area.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. Ai sensi dell'art. 124 co. 1 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

Art. 26 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili di area;

b) è convocata e presieduta dal Segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 27 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 28 - Pubblicazioni all'Albo pretorio comunale

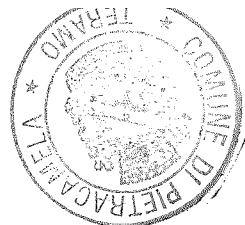
1. In ossequio alle disposizioni contenute nella legge 18 giugno 2009 n. 68, è istituito l'Albo Pretorio informatico all'interno del sito istituzionale del Comune di Pietracamela, riservato alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. Ciascun responsabile di area è tenuto a trasmettere al Responsabile della Pubblicazione, gli atti del proprio ufficio per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo della pubblicazione, indicando il relativo periodo di affissione.

3. Per ciascuna tipologia di documento, la legge prevede i seguenti periodi di pubblicazione:

- 15 giorni: deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale;
- 15 giorni: determinazioni dirigenziali;
- 15 giorni: ordinanze;
- 15 giorni: permessi di costruire e autorizzazioni ambientali;
- 30 giorni: regolamenti comunali;
- 30 giorni: statuto comunale;
- 45 giorni: atti urbanistici generali: varianti al piano regolatore, piani di recupero, osservazioni ecc...;
- 1 giorno: irreperibilità temporanea;
- 8 giorni: pubblicazioni di matrimonio;
- 8 giorni: documenti degli enti finanziari come Equitalia.

4. Sono fatti salvi diversi e ulteriori periodi di pubblicazione all'Albo Pretorio previsti da leggi, regolamenti o da specifiche norme di settore.



TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I La dotazione organica

Art. 29 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'*allegato "A" al presente regolamento*.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 30 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 31 - Disciplina delle mansioni.

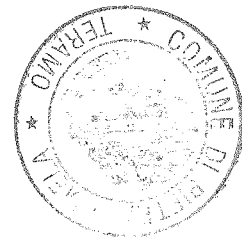
1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art.32 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 31, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 31, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 33 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.



TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 34 - Reclutamento del personale - Principi generali.

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

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

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

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

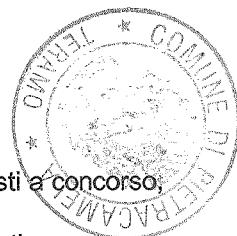
7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 35 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:



- a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;
 - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente appartenente almeno alla categoria B.
7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
8. Il responsabile del servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali.

Art. 36 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

Art. 37 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 38 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

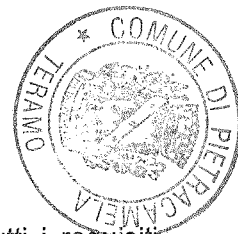
1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.
2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:
- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
 - b) della data di approvazione della graduatoria;
 - c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
 - d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
 - e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;
3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:
- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
 - b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.
4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

Art. 39 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art.40 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando l'amministrazione indica:
- a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;



b) la percentuale dei posti riservati al personale interno.

Art. 41 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, fatta eccezione per i posti di vigile urbano, cui si può accedere fino e non oltre i 40 anni di età.
3. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno.

Art. 42 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 41, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 43 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) il numero dei posti riservati al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
 - c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - d) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - l) eventuale limite di età;
 - m) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: inglese o francese;
 - n) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 44 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;



- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del d.lgs 15.03.2010, n. 66;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 45 - Documenti da allegare alla domanda.

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

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

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

Art. 46 - Diffusione del bando di concorso.

- 1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso è pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
- 2. Il bando di concorso è pubblicato per estratto nella *Gazzetta Ufficiale* – sezione Concorsi, per almeno 30 giorni.
- 3. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale, dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 47 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

- 1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
- 2. Il sindaco ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 48 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

- 1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
- 2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di



tutti i concorrenti.

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

Art. 49 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 50 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Art. 51 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 35 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

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

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

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

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

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

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 52 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente di punteggi graduati, predeterminati nel bando di concorso, per la valutazione dei titoli e per la valutazione delle prove di esame.

Art. 53- Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV

Prove concorsuali

Art. 54- Svolgimento delle prove.

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

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

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

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

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.



Art. 55- Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in una o più prove scritte, una prova orale, ed una eventuale prova pratica, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Lo svolgimento delle prove concorsuali trova adeguata disciplina nel bando di concorso.

Art. 56- Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica e teorico-pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

Art. 57- Prova pratica.

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova pratica tendente ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 58- Prova orale.

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

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 59 Criteri di valutazione delle prove d'esame.

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

Art. 60- Durata e data delle prove.

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

Art. 61- Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
 - a) passaporto;
 - b) patente di guida;
 - c) patente nautica;
 - d) libretto di pensione;
 - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
 - f) porto d'armi;
 - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da

parte della commissione esaminatrice.



Art. 62 Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

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

Art. 63- Adempimenti al termine delle prove scritte.

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

Art. 64- Ammissione alle prove successive.

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

Art. 65- Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 66- Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 67- Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato D) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.

Art. 68- Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 69- Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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



2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

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

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

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

Art.70- Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 71- Accertamenti sanitari.

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

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

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

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

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

Art. 72- Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

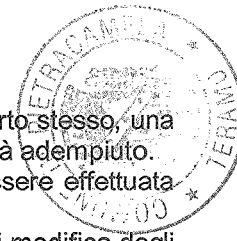
h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data



dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 73- Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 74- Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

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

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

Art. 75- Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

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

Art. 76- Indici di riscontro.

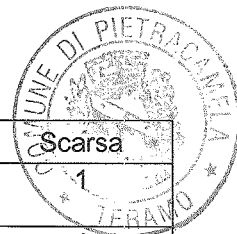
1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

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

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

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

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:



CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

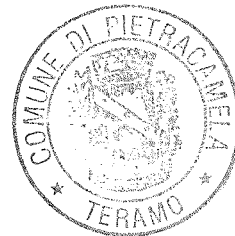
Art. 77- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 78- Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della

sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».



Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 79- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

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

c) per l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale con categoria professionale pari o inferiore alla cat. B del CCNL 31/03/1999, il bando di concorso pubblico può prevedere lo svolgimento della sola prova orale.

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

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

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

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

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

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

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

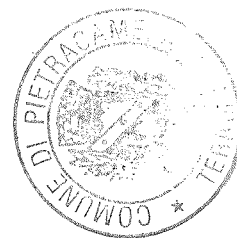
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente articolo

9. La procedura selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposite domande anche a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Sono ammessi alla prova orale i candidati che riportino una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella procedura selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.



• Iniziative ecologiche
USI CIVICI

**AREA IV
VIGILANZA**

SERVIZIO VIABILITA'

- Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale;
- accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- Tutela e controllo dell'uso della strada;
- Gestione aree di sosta a pagamento:
- gestione dei parcometri e relativa manutenzione;
- gestione degli abbonamenti;
- gestione degli incassi;
- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale;
- Autorizzazioni viabilistiche

POLIZIA GIUDIZIARIA

- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia;
- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale);
- Gestione sequestri e confische;
- Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.).

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni comunale;
- Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio;
- Esecuzioni di provvedimenti comunali;
- Vigilanza sui pubblici esercizi e sul commercio. Controllo sui turni diertura e chiusura degli esercizi di vendita
- Controllo sull'osservanza delle norme in materia di annona, commercio ed igiene;
- Sorveglianza del patrimonio comunale
- Tutte le attività previste da leggi speciali

PROTEZIONE CIVILE

Previsione:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:

Prevenzione:

- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
- stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
- interventi di manutenzione generici su rii, arginature e litorali;
- formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
- formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
- gestione emergenze simulate (esercitazioni);



- informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;

Soccorso:

- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:

- gestione Unità di crisi;

- gestione emergenze reali;

- attivazione Centro Operativo Comunale,

- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;

Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).