



COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

Città Metropolitana di Bologna

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione
G.C. n. 99 del 09.11.1999

modificato con deliberazioni
G.C. n.39/2008; n. 124/2010
e n. 23/2022

INDICE

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 1	OGGETTO
ART. 2	PRINCIPI E CRITERI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE
ART. 3	INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO E CONTROLLO
ART. 4	ATTIVITA' DI GESTIONE
ART. 5	SCHEMA ORGANIZZATIVO
ART. 6	DOTAZIONE ORGANICA
ART. 7	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ART. 8	UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO O DEGLI ASSESSORI
ART. 9	DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI
ALLEGATO "A"	DOTAZIONE ORGANICA
ALLEGATO "B"	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
ALLEGATO "C"	ORGANIGRAMMA
ALLEGATO "D"	FUNZIONIGRAMMA

CAPO II

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 10	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
ART. 11	SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
ART. 12	UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

CAPO III

FUNZIONE DI DIREZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE

ART. 13	DIREZIONE E COORDINAMENTO		
ART. 14	SEGRETARIO COMUNALE		
ART. 14 Bis	VICESEGRETARIO COMUNALE		
ART. 15	CONFERENZA DEI RESPONSABILI		
ART. 16	RESPONSABILITA' COMPETENTE	DISCIPLINARE	UFFICIO
ART. 17	NUCLEO DI VALUTAZIONE E DI CONTROLLO		

CAPO IV

RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 18	CONFERIMENTO E REVOCA DELL' INCARICO		
ART. 19	COMPETENZE E FUNZIONI DEI RESPONSABILI DELLE P.O.		
ART. 20	I RESPONSABILI DI SERVIZIO		
ART. 21	ASSENZE DEI RESPONSABILI		
ART. 22	LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA		
ART. 23	PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DELL' AREA DELLE P.O.		

CAPO V

COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ART. 24	AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE.		
ART. 24.1 -	OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE		
ART. 24.2 -	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ		
ART. 24.3 -	INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA, COLLABORAZIONE		

- ART. 24.4 - AFFIDATARI
- ART. 24.5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO
- ART. 24.6 - INCOMPATIBILITÀ E DURATA
- ART. 24.7 - CORRISPETTIVI
- ART. 24.8 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE
- ART. 24.9 - LIMITI DELLA SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI
E LE CONSULENZE
- ART. 24.10 DISPOSIZIONE TRANSITORIA

CAPO VI
RAPPORTI TRA ORGANI

- ART. 25 RAPPORTI DEI RESPONSABILI CON IL SINDACO E
LA GIUNTA
- ART. 26 COMPETENZE DEGLI ASSESSORI
- ART. 27 RAPPORTI DEI RESPONSABILI CON IL CONSIGLIO
COMUNALE E LE COMMISSIONI
- ART. 28 RAPPORTI TRA ORGANI DI DIREZIONE E
COORDINAMENTO E I RESPONSABILI
- ART. 29 DEFINIZIONE DELLE POLITICHE E DEGLI
OBIETTIVI DI MEDIO TERMINE
- ART. 30 DEFINIZIONE DEL P.E.G. E DEGLI OBIETTIVI
- ART. 31 MODALITA' DI INTERVENTO SU FATTORI CRITICI
ESTERNI E INTERNI

CAPO VII
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- ART. 32 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- ART. 33 ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE
- ART. 34 LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI
- ART. 35 PRESTAZIONI PROFESSIONALI A FAVORE DI TERZI

CAPO VIII

MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI

REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' CONCORSUALI

ART. 36	AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 37	INDIVIDUAZIONE MODALITA' DI ASSUNZIONE
ART. 38	MODALITA' DI SELEZIONE PER LE ASSUNZIONI MEDIANTE RICORSO ALLA LOCALE SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO (ART. 16 L.N. 56/1987 E D.P.C.M. 27/12/1988)
ART. 39	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE RICORSO ALLA LOCALE SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO (ART. 16 LEGGE N. 56/1987, EX D.P.C.M. 27/12/1988)
ART. 40	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI ESCLUSI DAL CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'ART. 16 DELLA LEGGE N. 56/1987
ART. 41	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE RICORSO AGLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO (EX L. N. 482/1968 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI)
ART. 42	MODALITA' DI SELEZIONE PER I PROFILI PROFESSIONALI NON SOGGETTI AL D.P.C.M. 27/12/1988
ART. 43	PUBBLICAZIONE DEL BANDO
ART. 44	PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA DEI BANDI DI CONCORSO
ART. 45	REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE
ART. 46	DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO
ART. 47	TITOLI EQUIPOLLENTI O SUPERIORI
ART. 48	MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI
ART. 49	AMMISSIONE DEI CONCORRENTI
ART. 50	COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
ART. 51	DECADENZA DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE

ART. 52	CAUSE DI INCOMPATIBILITA' PER I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
ART. 53	SEGRETEZZA E LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI
ART. 54	INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E COMPITI DEL SEGRETARIO
ART. 55	MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
ART. 56	ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA
ART. 57	CONCORSI PER TITOLI E PROVE SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO TRA LE DIVERSE CATEGORIE DI TITOLI
ART. 58	CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
ART. 59	PROVE D'ESAME - MODALITA' GENERALI
ART. 60	SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONTEMPORANEE IN PIU' SEDI
ART. 61	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE
ART. 62	PROVE SCRITTE - VALUTAZIONI
ART. 63	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE - VALUTAZIONE
ART. 64	COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE
ART. 65	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E VALUTAZIONE
ART. 66	GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE - EFFICACIA
ART. 67	CONCORSI PER SOLI TITOLI
ART. 68	CONCORSO PER SOLI ESAMI
ART. 69	DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO
ART. 70	ASSUNZIONE DEL PERSONALE
ART. 71	COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
ART. 72	MOBILITA' INTERNA

- ART. 73 MOBILITA' ESTERNA
- ART. 74 TITOLI DI STUDIO, REQUISITI PROFESSIONALI, PROVE ED INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCESSO AI PROFILI SOGGETTI AL D.P.C.M. 27/12/1988
- ART. 75 TITOLI DI STUDIO E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI POSTI NON SOGGETTI ALLE PROCEDURE DI CUI ALL'ART. 16 DELLA LEGGE N. 56/87
- ART. 76 POSTI VACANTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA DESTINATI ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO
- ART. 77 PROFILI PROPEDEUTICI PER PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

CAPO IX
DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 78 NORMA DI RINVIO
- ART. 79 ENTRATA IN VIGORE
- ART. 80 ABROGAZIONI

CAPO I
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 1
OGGETTO

Il presente regolamento disciplina, in attuazione degli articoli 35, comma 2 bis, e 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e dell'art. 4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

ART. 2
PRINCIPI E CRITERI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali è fondata sui principi contenuti nella legge, nello Statuto e nel presente regolamento.

In particolare gli uffici e i servizi comunali si attengono:

- a) ai criteri di organizzazione previsti dall'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come successivamente integrato e modificato;
- b) ai principi di cui all'articolo 51 della legge 8 giugno 1990 n. 142;
- c) ai criteri ed ai principi introdotti dall'art. 20, comma 5, della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- d) alle disposizioni di cui al decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
- e) ai criteri e ai principi contenuti in altri regolamenti comunali.

Nelle materie disciplinate dal Codice Civile, dai contratti collettivi di lavoro e dalle altre leggi sul lavoro, l'Amministrazione opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

ART. 3

INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO E CONTROLLO

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti ed obiettivi.

L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico - amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico - amministrativo concorrono i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto del controllo di gestione, disciplinato nel regolamento di contabilità.

ART. 4
ATTIVITA' DI GESTIONE

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai responsabili degli uffici e dei servizi o titolari delle posizioni organizzative, nominati con decreto sindacale, di seguito denominati Responsabili.

Gli stessi con proprio provvedimento possono delegare , a risorse umane loro affidate e, in intesa con il Segretario comunale, compiti, funzioni specifiche e atti, con rilevanza anche esterna ma che non comportino valutazioni discrezionali.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla - osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato ed altri atti amministrativi.

ART. 5
SCHEMA ORGANIZZATIVO

Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative in relazione agli indirizzi, agli obiettivi e ai programmi dell'Amministrazione e può contenere la descrizione del contenuto generale delle funzioni affidate.

E' compito dei responsabili la definizione dell'organizzazione interna dell'area e dell'articolazione delle funzioni attribuite alla medesima di cui all'allegato D del capo I - Organizzazione degli uffici e dei servizi - del presente Regolamento.

ART. 6
DOTAZIONE ORGANICA

Per dotazione organica del personale si intende un elenco dei posti classificati unicamente per categorie e distinti per profili professionali definito con provvedimento della Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione di cui all'allegato A del capo I - Organizzazione degli uffici e dei servizi - del presente regolamento.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità, in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e dei conseguenziali fabbisogni di personale; è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

La modificazione della dotazione organica deve essere coerente agli indirizzi amministrativi generali, ai programmi, ai progetti, alla funzionalità delle strutture.

ART. 7
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree delle posizioni organizzative o posizioni organizzative di cui all'allegato B del capo I - Organizzazione degli uffici e dei servizi - del presente regolamento.

L'area è articolata in servizi individuati dal titolare della posizione organizzativa in accordo con il Segretario comunale, secondo criteri che dovranno basarsi su una valutazione della natura, della quantità delle funzioni assegnate all'area e delle risorse umane e finanziarie a disposizione.

I servizi sono costituiti da strutture che, nell'ambito dell'area, assicurano il raggiungimento degli obiettivi in un complesso omogeneo di attività, svolgono attività di iniziativa, istruttorie e decisionali, nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate al servizio medesimo del Responsabile.

I servizi rappresentano suddivisioni interne alle aree definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Con delibera di Giunta possono essere costituiti uffici o unità di progetto a carattere temporaneo, anche intersettoriale, per la realizzazione di obiettivi determinati, previa definizione del Responsabile, delle risorse e dei tempi di realizzazione. Per la realizzazione di tali obiettivi, l'Ente, con provvedimento motivato, può ricorrere a collaborazioni esterne, ai sensi dell'art. 51, comma 7, legge 8 giugno 1990, n. 142.

La struttura organizzativa del Comune è configurata gerarchicamente come da organigramma di cui all'allegato C del capo I - Organizzazione degli uffici e dei servizi - del presente regolamento.

ART. 8
UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO O DEGLI
ASSESSORI

Al fine di assicurare il miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo possono essere istituiti, con provvedimento di Giunta, uffici e servizi alle dirette dipendenze del Sindaco o dei singoli Assessori.

Il provvedimento individua il personale da assegnare a tali uffici.

La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente, ovvero, purchè l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del d. lgs. 504/92, da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

Ai Responsabili degli uffici di cui al comma 1 possono essere attribuiti la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco e Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

ART.9
DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'Ente, nel rispetto degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate a principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei Responsabili e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

A tutte le organizzazioni sindacali vengono garantite adeguate forme di informazione e di accesso ai dati, nel rispetto della legislazione sulla riservatezza delle informazioni di cui alla legge n. 675/96 e successive disposizioni correttive ed integrative.

<u>DOTAZIONE ORGANICA</u>		
Categoria	<i>profilo professionale</i>	n° posti
<u>CATEGORIA "D"</u>		
D/1	Istruttore Direttivo	7
D/1	Ispettore Uff.le Comandante P.M.	1
<u>CATEGORIA "C"</u>		
C	Istruttore amministrativo	5
C	Istruttore tecnico	2
C	Sottufficiale addetto al coordinamento e controllo	1
C	Agente Polizia Municipale	3
C	Agente Polizia Municipale (amministrativo)	2
<u>CATEGORIA "B"</u>		
B/3	Collaboratore amministrativo	8
B/3	Collaboratore - Coordinatore attività esterne	1
B/3	Collaboratore - Autista macchine complesse	3
B/3	Collaboratore - Resp.le attività assistenziali	1
B/3	Collaboratore - Capo di cucina	1
B/1	Esecutore amministrativo	1
B/1	Esecutore socio-assistenziale	3
B/1	Esecutore di cucina	2
B/1	Esecutore - Operaio professionale	2
<u>CATEGORIA "A"</u>		
A	Operatore tecnico	2
A	Operatore Bidello aiuto cuoco	5
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA posti n.		50

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

- 1) Area Amministrativa
- 2) Area Economico - Finanziaria
- 3) Area Tecnica
- 4) Area Servizi alla Persona

TOTALE POSIZIONI: N. 04

VIGENTE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

NUOVA STRUTTURA

FUNZIONI ex settore Affari generali Istituzionali ed URP
FUNZIONI ex settore Demografico e Statistico
FUNZIONI ex settore Polizia Municipale

AREA
AMMINISTRATIVA

FUNZIONI ex settore Programmazione e Bilancio
FUNZIONI ex settore Tributi e Personale

AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA

FUNZIONI ex settore Assetto Territorio

AREA
TECNICA

*FUNZIONI ex settore Istruzione-sicurezza Sociale-
Cultura-sport-Tempo Libero*

AREA
SERVIZI ALLA PERSONA

FUNZIONIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA

FUNZIONI IN MATERIA DI AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ED URP

- Attività contrattualistica generale del Comune per i connessi adempimenti amministrativi (sottoscrizione, repertoriazione, registrazione, inoltro alle autorità competenti nei casi previsti, ecc.);
- Compiti amministrativi inerenti ai contratti d'opera e le prestazioni libero - professionali;
- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge n. 241/90;
- Accesso agli atti amministrativi da parte dell'utenza ai sensi della legge n. 241/90 e regolamenti attuativi;
- Servizi polifunzionali d'accesso, finalizzati all'erogazione all'utenza di informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti amministrativi, anche in forma associata e intercomunale;
- Informazioni all'utenza relative agli atti e allo stato dei procedimenti;
- Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- Valutazione sistematica del grado di soddisfazione dei servizi erogati;
- Indagine dei bisogni quali-quantitativi dell'utenza, anche attraverso l'analisi dei risultati di studi, ricerche, sondaggi direttamente effettuati o commissionati;
- Progettazione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità volte ad assicurare, attraverso l'utilizzazione degli opportuni strumenti grafici, editoriali, audiovisivi, radiotelevisivi, telematici, ecc., la conoscenza di normative, servizi e strutture a rilevanza pubblica;
- Rapporti sistematici con gli organismi ufficiali di comunicazione;

- Servizio informazioni per il cittadino, in particolare per quanto concerne l'indicazione all'utenza dei referenti settoriali nei casi di informazioni altamente complesse e specialistiche;
- Assistenza del cittadino in tutte le fasi di presentazione di istanze, richieste, delucidazioni, chiarimenti sull'attività istituzionale;
- Centro di informazione di orientamento professionale e relativi adempimenti divulgativi e di promozione, in particolare a favore dei giovani e delle donne;
- Servizi di anticamera, custodia, portineria;
- Accettazione e distribuzione modulistica prodotta direttamente dall'Ente, per il raggiungimento di fini istituzionali o di pubblica utilità;
- Servizio di centralino telefonico e fax;
- Posta e protocollo (ritiro, protocollazione, smistamento, pesatura, affrancatura, spedizione e tenuta dei relativi registri e/o bollettari);
- Ufficio stampa;
- Pubbliche relazioni interne ed esterne;
- Cerimoniale;
- Rapporti con Enti, Istituzioni e Organi di decentramento, se istituiti;
- Attività necessarie ad assicurare il funzionamento degli Organi e degli Organismi di partecipazione;
- Attività amministrativa finalizzata alla organizzazione delle manifestazioni ufficiali in occasione di celebrazioni di festività, ricorrenze e solennità civili;
- Rapporti nazionali, comunitari e internazionali;
- Attività di raccordo e coordinamento con le Aree, al fine dell'acquisizione piena e completa delle procedure, delle competenze e di quant'altro necessario per l'ufficio relazioni per il pubblico;

- Organizzazione e comunicazione della segreteria del Sindaco (gestione dell'agenda, della corrispondenza, del telefono, dell'organizzazione delle riunioni e connesse comunicazioni all'interno ed all'esterno della struttura);
- Attività di supporto necessaria al funzionamento degli Organi (Consiglio Comunale, Giunta e Sindaco) e all'espletamento delle relative funzioni, anche secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento Comunale in materia di funzionamento degli Organi;
- Tenuta dell'archivio comunale corrente e di deposito (classificazione della posta in arrivo e in partenza, scarico degli atti, conservazione, scarto periodico di atti d'archivio, archiviazione, inventariazione, copie di atti d'archivio, ricerche d'archivio);
- Biblioteca legale (raccolta e aggiornamento degli Statuti, Regolamenti, G.U., B.U.R., T.A.R., Consiglio di Stato, leggi d'Italia e di ogni qualsiasi altra pubblicazione, anche a carattere periodico inerente alle attività istituzionali dell'Ente);
- Attività amministrativa di coordinamento degli interventi informatici dell'Ente a valenza generale mediante predisposizione di atti finalizzati agli acquisti di hardware e software, all'affidamento di progettazioni e consulenze, all'organizzazione di corsi di aggiornamento per i dipendenti ecc.;
- Gestione ordinanze;
- Gestione delibere;
- Gestione determinazioni;
- Predisposizione dello Statuto e dei Regolamenti nelle materie di competenza;
- Raccolta generale dei regolamenti dell'Ente;
- Controllo interno finale degli atti e provvedimenti amministrativi dei Responsabili, per quanto concerne la regolarità formale;
- Invio dei provvedimenti predisposti dai vari Responsabili al C.R.C., ai Capigruppo Consiliari ed altri Enti (Corte dei Conti, Prefettura, ecc.) nei casi previsti dalla legge o altre disposizioni in materia;

- Ricezione e registrazione delle decisioni del C.R.C.;
- Inoltro delibere e determine di competenza ai Responsabili;
- Tenuta dei registri delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi e relativi indici, anche mediante attrezzature e sistemi informatici;
- Atti del Sindaco e connessi adempimenti amministrativi interni;
- Attività certificativa e deliberativa inerente;
- Convocazione Commissioni Consiliari e Consulte;
- Gestione dei fondi di bilancio assegnati e relativa produzione di determinazioni d'acquisto, determinazioni, atti di liquidazione ecc.
- Attività di segreteria per il rispettivo assessorato;
- Quant'altro istituzionalmente demandato nelle materie di competenza e non specificamente sopra elencate.

FUNZIONI IN MATERIA DEMOGRAFICA E STATISTICA

- Tenuta, aggiornamento e predisposizione liste di leva e relativi elenchi preparatori.
- Assistenza alle sedute del Consiglio di Leva.
- Arruolamento, ricevimento ed istruttoria delle domande di ammissione all'eventuale congedo anticipato, invio richiamati ai corpi.
- Certificati ed atti notori speciali in materia di servizio militare.
- Predisposizione pratiche per licenze agricole.
- Ricevimento e registrazione delle decisioni dell'ufficio di leva.
- Formazione, tenuta e aggiornamento ruoli matricolari.
- Rapporti periodici con le Autorità Militari.
- Ricerche di archivio per il rilascio di attestazioni del "ruolo dei sussidi".
- Pensioni di guerra.
- Tenuta e aggiornamento delle liste e degli schedari elettorali.
- Segreteria della Commissione Elettorale Comunale.
- Adempimenti relativi alle elezioni comunali, provinciali, regionali, della Camera e del Senato, europee e referendum.
- Compilazione, controllo e procedure di consegna dei certificati elettorali.
- Attestazioni relative all'elettorato.
- Tenuta, aggiornamento e formazione Albo Giudici Popolari.
- Formazione, tenuta e aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori.
- Formazione, tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Volontari.

- Formazione, tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio.
- Rapporti con la Prefettura e la Commissione Elettorale Circondariale.
- Tenuta, cura e aggiornamento del registro della popolazione residente (pratiche emigratorie ed immigratorie, variazioni di cambi di residenza, titoli di studio, professioni ecc., divisione e riunificazione dei nuclei familiari).
- Controllo denunce anagrafiche.
- Servizio certificati anagrafici.
- Elenco stranieri rimpatriati all'estero.
- Comunicazioni ai Responsabili interessati.
- Formazione, aggiornamento e tenuta dell'A.I.R.E.
- Statistiche del movimento anagrafico ed immigratorio e comunicazioni relative agli uffici comunali interessati.
- Rapporti e collegamenti con l'ISTAT.
- Rapporti e collegamento con le Autorità Scolastiche, con le Aziende USL, con il Registro Tumori della Provincia di Bologna e con la Prefettura.
- Rilascio carte di identità, tenuta cartellini e relativi adempimenti.
- Libretti di lavoro.
- Certificati di condizioni economiche e attestati simili.
- Pratiche relative a passaporti, tessere di frontiera e documentazione per espatrio.
- Autentiche di documenti, foto e firme.
- Gestione degli atti notori.
- Tenuta registro diritti riscossi.
- Adempimenti preparatori per censimenti e conseguente aggiornamento anagrafico.

- Numerazione civica e toponomastica stradale.
- Tenuta e aggiornamento comunicazioni di cambio residenza patenti ed espletamento delle varie procedure.
- Tenuta schedario pensionati e invalidi civili e comunicazioni relative nonché istruttoria procedure varie.
- Atti di nascita.
- Atti di matrimonio.
- Atti di cittadinanza.
- Atti di morte.
- Richiesta di pubblicazione di matrimonio.
- Archivio di Stato Civile, indici annuali e decennali, statistiche relative.
- Formulazione delle annotazioni marginali e registrazione delle medesime.
- Rilascio libretti internazionali di famiglia.
- Polizia mortuaria per la parte di competenza.
- Rilascio licenze di pesca.
- Tenuta del registro degli infortuni sul lavoro.
- Adempimenti periodici inerenti al servizio caccia del TGSC.
- Cura e aggiornamento dello schedario delle vaccinazioni per quanto di competenza e rilascio certificazione.
- Attività certificativa e deliberativa di competenza.
- Predisposizione dei Regolamenti per le materie di competenza;
- Gestione dei fondi di bilancio assegnati e relativa produzione di determinazioni d'acquisto, determinazioni, atti di liquidazione ecc.

- Quant'altro istituzionalmente demandato nelle materie di competenza, in particolare per quanto concerne l'attività certificativa e la tenuta degli schedari, non previsto sopra.

(Per quanto concerne la dipendenza funzionale dell'**UFFICIO STATISTICA**, la stessa

fa capo al Sindaco, ai sensi della Direttiva n. 2 / Deliberazione 15/10/1991 / Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica, in G.U. n. 295 - 17/12/1991).

- Responsabilità di acquisizione, tutela, elaborazione e trasmissione dei dati, nonché rispetto dei tempi e delle modalità previste per le singole fasi delle rilevazioni statistiche, anche avvalendosi dell'opera di altri uffici del Comune;
- Coordinamento della produzione statistica dei servizi demografici, nonché dell'attività dei servizi d'informatica per la progettazione e la modificazione del sistema informativo comunale, limitatamente al disposto del comma 1, lett. d) e del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. n. 322/89;
- In conformità alle direttive dell'ISTAT, disposizioni per la formazione del piano topografico, del piano ecografico e della cartografia di base;
- Espressione di parere tecnico sui provvedimenti in cui si faccia uso di dati statistici, da richiedersi obbligatoriamente da parte degli organi e degli uffici cui compete l'adozione dei provvedimenti stessi;
- Quant'altro espressamente demandato dall'ISTAT e dal C.I.C.I.S. in materia;
- Elaborazioni e indagini statistiche a supporto dell'attività dell'Ente
- Quant'altro stabilito agli artt. 2 e 3 della direttiva n. 1 - 15/10/1991 - C.I.C.I.S. e, in particolare, produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'Ente; promozione e sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi; controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati; ricerca statistica; pubblicazioni; relazioni e comunicazioni.

FUNZIONI IN MATERIA DI POLIZIA MUNICIPALE

- Tenuta dell'albo pretorio e pubblicazione allo stesso di:
 - a) atti emanati dagli organi politici ed amministrativi del Comune;
 - b) documentazione proveniente da altri Enti che debba essere sottoposta a tale procedura;
- Servizio di notificazione;
- Servizio oggetti smarriti;
- Accertamento, contestazione e notificazione degli illeciti amministrativi e relative restanti fasi procedurali, sino alla loro definizione;
- Vigilanza sul rispetto delle leggi, regolamenti, decreti ed altre disposizioni emanate dallo Stato, Regione, Provincia e Comune, con particolare riguardo alla polizia rurale, all'edilizia, al commercio su aree private e pubbliche, agli esercizi pubblici;
- Vigilanza, in collaborazione con i servizi statali e regionali, deputati ai sensi di legge, sull'igiene e sanità pubbliche, sulla tutela ambientale, sull'attività ittica e venatoria;
- Svolgimento dei servizi di polizia stradale, nei limiti e con le modalità di cui agli artt. 11 e 12 del D.Lgs. 30/4/1992, n. 285 e del regolamento di esecuzione approvato con DPR 16/12/1992, n. 495; trattasi di compiti di polizia stradale spettanti nell'ambito della propria giurisdizione territoriale quali:
 - a) la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
 - b) la rilevazione degli incidenti stradali;
 - c) la scorta per la sicurezza della circolazione;
 - d) la tutela ed il controllo sull'uso della strada.
- Opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, secondo le direttive delle autorità locali e provinciali di protezione civile e in caso di privati infortuni;
- Funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune ai sensi del DPR 24/7/1977, n. 616 limitatamente alle competenze connesse alla vigilanza;

- Assunzione di informazioni e di notizie; accertamenti di carattere socio-economico ed anagrafico; rilievi tecnici e fotografici a richiesta delle autorità e degli uffici autorizzati;
- Effettuazione di servizi di rappresentanza in caso di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie, in cui sia richiesta ed autorizzata la presenza del Gonfalone Comunale;
- Svolgimento di servizi di collegamento tra gli uffici comunali ed altri enti pubblici, nell'interesse del Comune di appartenenza;
- Espletamento del servizio di notificazione degli atti, su richiesta del Comune di appartenenza o di altri Enti pubblici;
- Svolgimento di funzioni attinenti alla pubblica sicurezza e alla polizia giudiziaria, nei limiti di cui all'art. 5 della legge n. 65/1986 e con le modalità stabilite dal vigente c.p.p.;
- Esecuzione e cura del procedimento amministrativo, dell'ordinanza sindacale riguardante i Trattamenti Sanitari Obbligatorii (T.S.O.);
- Adempimenti di competenza stabiliti in materia di applicazione del c.d.s. di cui al D.Lgs. n. 285 - 30/4/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Collaborazione nei limiti e nelle forme di legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato e della protezione civile;
- Quant'altro istituzionalmente previsto dalla L.R. 21 aprile 1999 n. 3, dalla legge n. 65/1986 e da qualsiasi altra disposizione di legge, statuto o regolamento nelle materie di competenza non specificamente sopra indicato.

Funzioni relative alle attività produttive

- Elaborazione di indicazioni e lineamenti di piano in materia di industria, agricoltura, artigianato e commercio;
- Criteri per la determinazione degli orari dei negozi, dei pubblici esercizi e dei distributori di carburanti;

- Indicazioni programmatiche e di urbanistica commerciale per la formazione dei piani di commercio, dei pubblici esercizi, ecc.;
- Autorizzazioni alla vendita su aree private;
- Autorizzazioni alla vendita su aree pubbliche;
- Autorizzazioni in materia di insediamento e attività dei pubblici esercizi (L. n. 287 - 25/8/1991 e regolamento di esecuzione e successive modificazioni);
- Distributori di carburante;
- Rivendita di giornali e riviste;
- Licenze per tipografie, litografie e arti varie;
- Licenze / autorizzazioni per insediamenti artigianali e industriali;
- Licenze per portieri e custodi;
- Adempimenti relativi all'iscrizione albo imprese artigiane;
- Provvedimenti per fabbriche e depositi di materiali pericolosi;
- Gestione TOSAP a carattere temporaneo;
- Rilascio patentini per gas tossici;
- Barbieri e parrucchieri e mestieri affini;
- Vendita gelati;
- Caseifici;
- Laboratori di carne;
- Pese pubbliche;
- Alberghi;
- Affittacamere;
- Strutture ricettive all'aria aperta;
- Classificazione aziende alberghiere;

- Adempimenti amministrativi in materia di apertura di residenze protette per anziani;
- Adempimenti amministrativi in materia di apertura ed esercizio presidi diagnostici, curativi e riabilitativi (L.R. 10/4/1995, n. 10);
- Taxi, autonoleggio da rimessa con conducente;
- Commercio di cose antiche ed usate;
- Licenze temporanee di P.S. per feste campestri;
- Licenze per trattenimenti danzanti;
- Verifica pesi e misure, per la parte residuale di competenza del Comune;
- Classificazione industrie insalubri e relativi provvedimenti;
- Aziende agrituristiche ed agriturismo;
- Salvaguardia nidi;
- Denunce annuali produzione e giacenze vitivinicole;
- Adempimenti amministrativi in materia di apicoltura;
- Adempimenti connessi al rilascio delle prescritte autorizzazioni sanitarie ove previste per l'esercizio dell'attività, arte o professione;
- Attività certificativa e deliberativa nelle materie di competenza;
- Predisposizione dei Regolamenti per le materie di competenza;
- Gestione dei fondi di bilancio assegnati e relativa produzione di determinazioni d'acquisto, determinazioni, atti di liquidazione ecc.
- Attività di segreteria per il rispettivo assessorato;
- Quant'altro previsto istituzionalmente nelle materie di competenza da leggi, statuto o regolamenti, non specificamente indicate sopra.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
FUNZIONI IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e relativi aggiornamenti e variazioni in base agli obiettivi strategici forniti dall'Amministrazione;
- Stesura della relazione previsionale e programmatica in base alle indicazioni dell'Amministrazione;
- Predisposizione piani economico finanziari ove previsti;
- Compiti e attività connessi alla gestione finanziaria delle entrate e delle spese;
- Preparazione degli atti relativi alla contrazione dei mutui;
- Anticipazioni di cassa;
- Gestione finanziaria e conseguenti scritture contabili;
- Impegni di spesa, variazioni di bilancio, storni di fondi;
- Emissioni mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Conto consuntivo e connessi adempimenti certificativi;
- Mutui e connessi adempimenti, ivi compresi i rapporti con la Cassa DD.PP. e altri istituti di credito;
- Relazioni statistiche ed indagini finanziarie;
- Controllo dei servizi di tesoreria e di cassa;
- Esame e controllo delle deliberazioni, atti e provvedimenti che impegnano il bilancio, per la parte di competenza;
- Denuncia IVA, dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta, certificazioni ai prestatori di lavoro autonomo incaricati dall'Ente, altri adempimenti fiscali, cui è tenuto il Comune per legge;
- Consulenza ed assistenza ai Responsabili delle diverse aree per quanto riguarda il bilancio e la sua gestione;

- Collegamenti, per gli aspetti contabili e finanziari, con gli altri Responsabili per i singoli programmi, piani e progetti;
- Rapporti con il Revisore dei Conti per la parte di competenza;
- Predisposizione dei Regolamenti per le materie di competenza;
- Adempimenti amministrativi collegati alle esumazioni, tumulazioni ed inumazioni e relativa attività contrattualistica;
- Attività certificativa e deliberativa di competenza;
- Gestione dei fondi di bilancio assegnati e relativa produzione di determinazioni d'acquisto, determinazioni, atti di liquidazione ecc.
- Quant'altro istituzionalmente previsto nelle materie di competenza da leggi, Statuto o Regolamenti, non specificatamente indicate sopra.

Funzioni relative al servizio di Economato

- Amministrazione del patrimonio indisponibile, del patrimonio Comunale e delle affittanze attive e passive;
- Manutenzione, ristrutturazione e rinnovo dei beni mobili (arredi, macchine, assicurazioni, attrezzature per gli uffici ed i servizi);
- Alienazione e permuta dei beni per la parte di competenza;
- Anticipazione di spese e valori bollati;
- Controlli contabili in merito a tutti gli acquisti di beni mobili ed attrezzature;
- Verifica e controllo dei consumi dei materiali e delle forniture a valenza generale;
- Tenuta e aggiornamento degli inventari;
- Amministrazione del patrimonio comunale;
- Ogni altra funzione prevista dal regolamento di economato o contabilità, comunque attribuita al Comune in materia di economato e patrimonio.

FUNZIONI IN MATERIA TRIBUTARIA

- Applicazione delle disposizioni in materia tributaria di competenza del Comune;
- Applicazione e riscossione dei tributi e delle entrate extratributarie;
- Gestione dei servizi tributari a mezzo concessionari nei casi previsti;
- Servizi comunali di pubblicità e pubbliche affissioni;
- Gestione, I.C.I., T.O.S.A.P. a carattere permanente e connessi adempimenti in materia;
- Gestione tariffa smaltimento rifiuti;
- Esecuzione di atti per l'esazione dei tributi, ivi compresi quelli per le procedure sanzionatorie, di contenzioso, di rimborso e annullamento dei carichi tributari;
- Quant'altro attribuito e delegato al Comune in materia tributaria.
- Attività certificativa e deliberativa di competenza;
- Predisposizione dei Regolamenti per le materie di competenza;
- Gestione dei fondi di bilancio assegnati e relativa produzione di determinazioni d'acquisto, determinazioni, atti di liquidazione ecc.
- Attività di segreteria per il rispettivo assessorato.

FUNZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

- Compiti amministrativi e contabili relativi all'ordinamento giuridico, economico e di quiescenza del personale comunale assunto a tempo indeterminato e determinato e comunque legato da un rapporto di lavoro con il Comune, in particolare:
 - a) regime delle assunzioni (procedure d'assunzione del personale e dotazione organica);
 - b) rapporto di lavoro, nelle fasi di costituzione, svolgimento ed estinzione;
 - c) tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti e loro stato matricolare;
 - d) trattamento economico del personale e relativi aggiornamenti;
 - e) gestione delle presenze e connessi adempimenti (congedi, aspettative, lavoro ordinario e straordinario e connessi istituti contrattuali, ecc.);
 - f) trattamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, e rapporti con i relativi istituti di previdenza, assistenza e assicurazione;
 - g) dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta per la parte di competenza;
 - h) anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti (art. 24 - L. n. 412/91 e art. 58 D.Lgs. n. 29/93);
- Rapporti con le OO.SS territoriali e R.S.U. nelle materie previste dai contratti collettivi;
- Predisposizione dei Regolamenti per le materie di competenza;
- Attività certificativa e deliberativa di competenza;
- Gestione dei fondi di bilancio assegnati e relativa produzione di determinazioni d'acquisto, determinazioni, atti di liquidazione ecc.
- Attività di segreteria per il rispettivo assessorato.

AREA TECNICA

- Programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica;
- P.R.G. e strumenti attuativi (piani particolareggiati e programmi pluriennali, piani di recupero, piani insediamenti produttivi, piani edilizia economica e popolare, residenziale pubblica e di recupero edilizia abitativa);
- Applicazione e osservazione strumenti urbanistici e loro varianti;
- Adempimenti tecnici di pertinenza in materia di edilizia residenziale pubblica;
- Adempimenti in materia di edilizia privata;
- Adempimenti assegnati al datore di lavoro dalla Legge n. 626/94;
- Piano delle opere pubbliche e relativi adempimenti tecnici (progettazione di massima ed esecutiva, direzione, controllo, contabilizzazione e collaudo);
- Adempimenti amministrativi connessi alle procedure degli appalti delle opere pubbliche secondo le norme di legge ed il regolamento dei contratti;
- Gestione del patrimonio impiantistico comunale e finalità pubblica;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio e impiantistico comunale e in particolare:
 - a) verde pubblico (semina, sfalcio, potatura, innesto, impianto, cura, sistemazione e progettazione delle aree verdi, viali, parchi e giardini);
 - b) impianti sportivi (opere murarie, aree di gioco, aree riservate al pubblico);
 - c) Cimiteri (aree interne e di rispetto, opere in muratura, verde, cura degli aspetti estetici e igienici, secondo anche quanto previsto dal regolamento di polizia mortuaria in ordine a esumazioni, tumulazioni, inumazioni);

- d) Viabilità (rappezzi, asfaltatura, fossi e scolli, opere murarie - segnaletica stradale orizzontale e verticale, secondo le norme del codice della strada e della sicurezza stradale);
 - e) Edifici di proprietà comunale e connessi interventi finalizzati al risparmio energetico, all'adeguamento degli impianti elettrici alle norme di sicurezza, al superamento delle barriere architettoniche, al rispetto delle norme sulla sicurezza degli impianti e degli edifici in genere;
 - f) Pubblica illuminazione, ivi compresa la cartografia dei punti luce e delle linee di elettrificazione;
 - g) Pubbliche fognature e relativa cartografia;
 - h) Arredo urbano e relativa progettazione e pianificazione;
 - i) Impianti di depurazione (manutenzione ordinaria e straordinaria, controlli);
- Salvaguardia e tutela dell'ambiente (acqua, suolo, sottosuolo, aere, inquinamento atmosferico e acustico, ripristino zone di cava ed estrattive, piani di tutela ambientale, argini e corsi d'acqua);
 - Piani di igiene ambientale (raccolta differenziata rifiuti solidi urbani e speciali, sistema di smaltimento);
 - Controllo delle emissioni gassose e fumi nell'atmosfera delle attività produttive, delle industrie insalubri e inquinanti;
 - Autorizzazioni allo scarico di privati;
 - Catasto scarichi pubbliche fognature;
 - Protezione civile;
 - Cartografia comunale;
 - Concessioni e autorizzazioni edilizie e relativi adempimenti istruttori;
 - Conteggi oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;

- Rilascio certificati di destinazione urbanistica e altre certificazioni inerenti alle materie di competenza;
- Ricezione tipi mappali e frazionamenti;
- Condoni edilizi;
- Archivio edile privato;
- Controllo sull'attività costruttiva (sospensioni lavori, demolizioni, rapporti all'autorità giudiziaria, ecc.);
- Archivio del patrimonio immobiliare comunale;
- Permute, acquisizioni e cessioni di immobili facenti parte del patrimonio comunale e relativi calcoli dei canoni;
- Controllo, gestione e manutenzione parco mezzi di proprietà comunale (macchine operatrici, auto e altri mezzi di trasporto);
- Aggiornamento classificazione strade comunali e vicinali;
- Predisposizione e manutenzione spazi pubbliche affissioni ed elettorali;
- Approntamento seggi elettorali e conseguente smantellamento;
- Espropriazioni e acquisizione delle aree occorrenti per la realizzazione delle opere e servizi pubblici, comprese quelle da effettuare per l'attuazione dei programmi di pianificazione territoriale, dei piani PEEP, alloggi ERP, ecc.;
- Adempimenti tecnici ed amministrativi per le espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni temporanee e d'urgenza;
- Accertamenti e provvedimenti in materia di pubblica e privata incolumità;
- Attuazione dell'attività attribuita ex lege al Comune nelle predette materie;
- Predisposizione del Regolamento nelle materie di competenza;

- Attività certificativa e deliberativa di competenza;
- Gestione dei fondi di bilancio assegnati e relativa produzione di determinazioni d'acquisto, determinazioni, atti di liquidazione ecc.;
- Attività di segreteria per il rispettivo assessorato.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Attività di coordinamento ed organizzazione degli interventi volti a garantire il diritto allo studio in riferimento alle iniziative educative ed ai servizi di supporto all'attività educativa;
- Asilo Nido: attività di coordinamento programmazione e gestione della struttura, del personale e degli utenti, volta a garantire i servizi educativi, il sostegno familiare, il supporto per la prevenzione sanitaria ed i servizi ausiliari e di pulizia;
- Scuole Elementari e Medie: attività di coordinamento, programmazione e gestione della struttura, del personale e degli utenti, volta a garantire i servizi educativi, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività parascolastiche ed extrascolastiche (centri estivi, corsi di nuoto, ginnastica, pre-post scuola), il supporto per la prevenzione sanitaria, il sostegno familiare ed i servizi ausiliari e di pulizia, per la parte di competenza;
- Mensa centralizzata: attività di coordinamento, programmazione e gestione volta a garantire l'erogazione dei pasti all'utenza dell'asilo nido, scuole elementari, comunità alloggio, centro diurno, anziani a domicilio;
- Trasporto scolastico: attività di coordinamento, programmazione e gestione volta a garantire il servizio di trasporto agli utenti della scuola elementare e media, ed il servizio di trasporto per le uscite didattiche della scuola materna, elementare e media, nonché il controllo e manutenzione dello scuolabus;
- Sostegno scolastico ai portatori di handicap: attività volta a garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole di ogni ordine e grado in cui sono presenti alunni portatori di handicap;
- Rapporti con le autorità scolastiche locali, gli organi collegiali della scuola, i servizi di medicina scolastica della USL, il Provveditorato, il Distretto Scolastico, la Regione e la Provincia;
- Adempimenti relativi alla iscrizione, frequenza, emissione bollettini di pagamento, controllo delle riscossioni, inerenti i servizi scolastici;

- Adempimenti amministrativi connessi alle procedure degli appalti per servizi e forniture di pertinenza, secondo le norme di legge ed il regolamento dei contratti;
- Adempimenti connessi alla determinazione delle tariffe a carico degli utenti dei servizi scolastici;
- Borse di studio / lavoro per studenti;
- Attuazione degli interventi a favore dei giovani (politiche giovanili), in particolare per quanto concerne l'inserimento scolastico e lavorativo;
- Attività di coordinamento ed organizzazione degli interventi volti a garantire al cittadino l'insieme dei servizi generali atti a soddisfare i bisogni primari (assistenza sociale), ed i bisogni non primari (servizi ricreativi);
- Assistenza sociale agli anziani e disabili: attività volta a fornire agli anziani e disabili, l'orientamento socio-assistenziale, prendere in carico gli anziani ed i disabili in condizioni di disagio sociale (assistenza domiciliare), gestire il ricovero negli istituti, gestire i contributi economici a favore dei bisognosi, attivare la rete sociale dei servizi di supporto ed assistenza;
- Assistenza sociale a minori ed adulti: attività volta a fornire agli adulti in condizioni di disagio sociale l'orientamento socio-assistenziale ed occupazionale, gestire il ricovero negli istituti, gestire i contributi economici a favore dei bisognosi, attivare la rete sociale dei servizi di supporto ed assistenza;
- Assistenza sociale ai non residenti immigrati e nomadi: attività volta a fornire l'orientamento socio-assistenziale ed occupazionale, attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
- Gestione alloggi: attività volta a fornire consulenza in materia di orientamento abitativo, gestire l'assegnazione degli alloggi comunali, degli alloggi I.A.C.P, e le emergenze abitative;
- Adempimenti relativi all'applicazione della L.R. 12/84 e successive modificazioni;

- Strutture socio-assistenziali: attività di coordinamento e programmazione volta a garantire il funzionamento della Comunità Alloggio e Centro Diurno, la gestione della struttura, del personale e degli utenti, e lo svolgimento dei servizi di assistenza, di animazione ricreativa, di pulizia e di refezione;
- Organizzazione e gestione dei servizi di podologia, orti, soggiorni estivi, ginnastica anziani;
- Adempimenti connessi alle istanze di fruizione dei servizi socio-assistenziali, frequenza, emissione bollettini di pagamento, controllo delle riscossioni;
- Attività di supporto e coordinamento a favore delle associazioni di volontariato operanti nel territorio;
- Rapporti con gli organi delle Aziende Sanitarie e con i servizi soci-sanitari del territorio, con espletamento delle relative pratiche, in particolare per quanto concerne la collaborazione con i restanti settori finalizzata all'emissione delle ordinanze contingibili ed urgenti in materia sanitaria;
- Adempimenti connessi all'erogazione di borse lavoro per il recupero e inserimento lavorativo;
- Adempimenti connessi con l'utilizzo nei servizi degli operatori del servizio sostitutivo civile (obiettori di coscienza);
- Adempimenti amministrativi sanitari di competenza, espressamente demandati per legge;
- Adempimenti di promozione e realizzazione di "azioni positive" ex L. 125 -10/4/1991;
- Comitati pari opportunità;
- Servizi di trasporto pubblico di interesse territoriale (A.T.C, Ferrobus)
- Attività di gestione dei locali comunali ad uso ambulatoriale;
- Attività certificativa e deliberativa inerente al Settore;
- Predisposizione di convenzioni, disciplinari d'incarico, contratti inerenti l'attività dell'area;

- Predisposizioni dei Regolamenti nelle materie di competenza;
- Attività statistica dell'area;
- Gestione dei fondi di bilancio assegnati e relativa produzione di determinazioni d'acquisto, determinazioni, atti di liquidazione ecc.;
- Attività di segreteria per il rispettivo assessorato;
- Quant'altro attribuito in materia da leggi, statuto e regolamenti.

***Funzioni relative ai servizi
biblioteca - cultura - sport - tempo libero***

- Gestione della biblioteca comunale e delle attività ad essa connesse con particolare riferimento al servizio di prestito, inventariazione, formazione e catalogazione del patrimonio librario, documentario, visivo ed audiovisivo destinato all'utenza;
- Predisposizione di iniziative per la pubblica lettura ai fini dello sviluppo in ambito territoriale della cultura umanistica, scientifica, artistica, storica, teatrale e musicale;
- Rapporti ed attività di collegamento con la Provincia e le realtà bibliotecarie convenzionate della zona per la realizzazione e fruizione di servizi interbibliotecari;
- Tenuta e conservazione dell'archivio storico con gestione del relativo utilizzo ed attuazione di iniziative per un'adeguata fruizione della documentazione;
- Progettazione, attuazione e divulgazione degli interventi ed iniziative culturali e ricreative ivi compresi i periodici comunali d'informazione;
- Gestione del Teatro e delle attività teatrali e culturali realizzate direttamente dall'Ente o in collaborazione con altri enti, con particolare riferimento alla programmazione, organizzazione, fruizione e coordinamento delle manifestazioni;
- Organizzazione, programmazione e gestione delle attività sportive con particolare riferimento all'utilizzo diretto e/o alla concessione in uso degli impianti sportivi e delle palestre comunali;

- Organizzazione promozione e coordinamento delle manifestazioni ed iniziative sportive e ricreative promosse dall'Ente e/o dallo stesso patrocinate anche in riferimento al coordinamento dell'associazionismo a scopo sportivo e ricreativo;
- Attuazione e coordinamento delle iniziative finalizzate all'utilizzo delle sale pubbliche comunali con particolare riferimento alla sala polifunzionale;
- Centro stampa a supporto dell'attività dell'Ente anche a mezzo sistema informatico;
- Predisposizioni dei Regolamenti per le materie di competenza;
- Gestione dei fondi di bilancio assegnati e relativa produzione degli atti inerenti e conseguenti compresi determinazioni d'acquisto, determinazioni ed atti di liquidazione;
- Attività di segreteria per l'assessorato per quanto concerne le materie di competenza;
- Quant'altro attribuito in materia da leggi, statuto e regolamenti.

CAPO II
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 10
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'ufficio relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini in merito ai servizi prestati dall'Amministrazione. Le rilevazioni dell'ufficio, riportate in relazioni periodiche dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Oltre alle altre competenze previste dalla legge o dalla normativa dell'Amministrazione, compete all'Ufficio relazioni con il pubblico:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'Amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- e) consentire la presa visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) organizzare un archivio automatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'Amministrazione comunale.

Presso l'Ufficio relazioni con il pubblico devono essere disponibili:

- a) la guida dei servizi;
- b) il principale materiale informativo prodotto dall'Amministrazione;
- c) gli atti normativi, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'Amministrazione;
- d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti;
- e) i moduli per le autocertificazioni ed autodichiarazioni.

I rapporti tra i Responsabili e l'Ufficio relazioni con il pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti.

ART. 11
SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Nell'istituzione, ai sensi dell'art. 23 D. lgs. 112/98 e del D.P.R. 20/10/98 n. 447 dello sportello unico per le attività produttive, in ragione della complessità delle attività e delle implicazioni inerenti alla medesima, il Comune può stipulare una convenzione con altri enti territoriali, ivi comprese le autorità di vigilanza e controllo, finalizzata all'esercizio sovracomunale delle predetta attività.

ART. 12

UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Nell'istituzione, ai sensi dell'art. 12 bis del D. lgs. 29/93 dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, il Comune può avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.

CAPO III
FUNZIONE DI DIREZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E
CONSULTAZIONE

ART. 13
DIREZIONE E COORDINAMENTO

Al fine di coordinare e di dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e nella sovrintendenza alla gestione dell'Ente, il Sindaco può, conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario, ai sensi dell'art. 51 bis, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142. Nell'ipotesi in cui non siano conferite le funzioni di cui sopra, il Segretario svolge le funzioni di coordinamento, ai sensi dell'art. 17, comma 68, legge 127/97.

I provvedimenti di cui al comma precedente hanno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

ART. 14
SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente; la nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

Oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ai sensi dell'art. 17, comma 68, lettera c) della legge 15 maggio 1997, n. 127, (ivi comprese eventuali funzioni di gestione).

ART. 14 BIS
VICSEGREARIO COMUNALE

L'Ente è dotato di un Vicesegretario comunale cui compete collaborare con il Segretario Comunale nell'esercizio delle proprie competenze, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento nonché di vacanza del posto, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

L'incarico di Vicesegretario è subordinato ai seguenti requisiti:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso per Segretario Comunale;
- essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Ente ed essere nominato titolare di posizione organizzativa, oppure
- essere dipendente a tempo indeterminato presso altro Ente e prestare servizio presso il Comune di Castello d'Argile in posizione di comando con nomina di titolare di posizione organizzativa.

Le funzioni al Vicesegretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco.

Il Titolare di posizione organizzativa, qualora nominato Vicesegretario, oltre a dirigere l'area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario comunale.

ART. 15
CONFERENZA DEI RESPONSABILI

E' istituita una Conferenza dei responsabili delle P.O. con funzioni di carattere organizzativo, propositivo e di coordinamento tecnico dell'attività dei Responsabili, in relazione all'attuazione di programmi di lavoro afferenti più aree, alla predisposizione del bilancio di previsione e a provvedimenti generali relativi all'organizzazione del lavoro.

La conferenza è presieduta dal Segretario comunale/Direttore generale cui spetta la convocazione ed è composta dai Responsabili. La Conferenza si riunisce, in ogni caso, con cadenza mensile.

La convocazione dovrà indicare l'ordine del giorno. Gli argomenti discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico da consegnare in copia al Sindaco e da conservare presso l'Ufficio del Segretario.

La conferenza si riunisce anche in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza di alcune aree.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza dei Responsabili.

ART. 16
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE
UFFICIO COMPETENTE

La tipologia e l'entità delle infrazioni e delle relative sanzioni sono definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il Segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo, è l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari.

Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il Segretario comunale irroga la sanzione applicabile ovvero, qualora ritenga che non vi siano elementi per procedere, dispone l'archiviazione del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

ART. 17
NUCLEO DI VALUTAZIONE E DI CONTROLLO

Composizione e nomina

Il nucleo di valutazione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di svolgere le funzioni di valutazione del personale incaricato della titolarità delle posizioni organizzative.

Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D. Lgs. 286/99, artt. 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico.

Il nucleo è composto dal Segretario comunale che lo presiede e da un membro esterno all'Amministrazione esperto in contabilità, tecniche di valutazione, controllo strategico. I Componenti sono nominati con atto di Giunta comunale e l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata. Il nucleo risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

Funzioni

Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo per la valutazione delle prestazioni e per il controllo strategico. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i responsabili. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce, con le modifiche che ritiene apportare e ne fa una direttiva per i responsabili. In particolare il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento della attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.

Come previsto dal CCNL del 01/04/99, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

Esercita ogni altro compito ad esso assegnato da leggi, statuti, regolamenti o compiti assegnati dal Sindaco.

Funzionamento

Il nucleo è posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare

verifiche dirette; riferisce almeno tre volte all'anno al Sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni servizio o centro di costo, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.

La Valutazione dei Responsabili

La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative è finalizzata alla attribuzione della retribuzione di risultato secondo quanto previsto dal CCNL del 31.12.99.

Gli elementi di riferimento per la valutazione dei responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita in termini di standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione.

CAPO IV
RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 18
CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

Sulla base dello schema organizzativo approvato dalla Giunta, il Sindaco, su eventuale indicazione del Segretario, attribuisce gli incarichi di responsabili di P.O. a funzionari dell'ente, a dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni, nel rispetto dei criteri per il conferimento delle P.O. approvati con atto di Giunta comunale.

Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione sommaria dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle risorse umane delle quali il Responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

Gli incarichi di Responsabile hanno, di norma ad oggetto:

- a) la direzione e il coordinamento di tutte le attività proprie di ogni singola area, in ordine al raggiungimento degli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- b) la progettazione, la consulenza, lo studio e la ricerca;
- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
- d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

Gli incarichi di Responsabile possono essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 9, comma 3, del CCNL 31/03/99.

Qualora non sia possibile individuare un funzionario dell'Ente a cui attribuire l'incarico di Responsabile di P.O. per mancanza dei requisiti previsti dai criteri stabiliti dalla Giunta comunale, il Sindaco può conferire l'incarico di Responsabile della posizione organizzativa al Segretario comunale/Direttore generale.

ART. 19
COMPETENZE E FUNZIONI DEI RESPONSABILI DELLE P.O.

I responsabili esercitano le funzioni loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dagli atti degli organi di governo.

I responsabili, in conformità all'indirizzo politico - amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano ai sensi dell'art. 3, negoziano le risorse (PEG), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane, strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

In particolare i responsabili:

- a) sono competenti all'adozione di atti di esecuzione e di attuazione delle deliberazioni, delle decisioni e delle direttive emanate dagli organi di governo dell'ente, anche nella fase di integrazione dell'efficacia;
- b) presiedono le commissioni di gara e di concorso;
- c) stipulano i contratti;
- d) sono competenti in materia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- e) adottano i provvedimenti di autorizzazione e concessione, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le concessioni edilizie e i provvedimenti di ritiro, da emanarsi sulla base di un riesame dell'atto originario, nonché ogni altro atto delegato dal Sindaco. Resta in capo al Sindaco la competenza all'emanazione di atti quale autorità sanitaria locale, in materia di igiene, salute, ambiente, sicurezza pubblica, attribuite dalla legge oppure nelle ipotesi di contingibilità e urgenza.
- f) sono competenti all'emanazione di ordinanze nelle materie non espressamente attribuite alla competenza del Sindaco, secondo quanto previsto dal comma precedente;
- g) definiscono con proprio atto, in accordo con il Segretario comunale, l'organizzazione interna dell'area, articolando la stessa in servizi. I criteri dovranno basarsi su una valutazione della natura, della quantità delle funzioni assegnate all'area e delle risorse umane e finanziarie a disposizione;
- h) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa; compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la

valutazione nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;

- i) individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili le modalità per lo snellimento delle procedure;
- j) adottano provvedimenti sanzionatori, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Spetta ai Responsabili l'esercizio di ogni altra funzione ad essi assegnata, la realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, l'adeguamento degli standards dei servizi alle esigenze dell'utenza, in rapporto alle risorse disponibili.

Il Responsabile può delegare le funzioni attribuitegli ai responsabili dei servizi in cui si articola l'area.

Nei confronti degli organi di direzione politica i Responsabili rispondono:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costi stabiliti dalla Giunta Comunale attraverso il P.E.G.;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti e assunti;
- della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi finanziari assegnati con il P.E.G. oltre che in genere del buon andamento e della economicità della gestione;
- del trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96.

ART. 20
I RESPONSABILI DI SERVIZIO

I Responsabili di servizio:

- sono responsabili del risultato dell'attività svolta dal rispettivo servizio, della realizzazione della parte dei programmi e dei progetti loro affidati;
- rispondono del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi all'esigenza dell'utenza;
- assumono la responsabilità sui procedimenti che sono loro assegnati dal Responsabile delle P.O.;
- presentano, con cadenza quadrimestrale, al Responsabile dell'area, una relazione sull'andamento della gestione relativa alle attività e alle funzioni di loro competenza;

Spetta ai Responsabili di servizio:

- la gestione operativa dell'unità assegnata ivi compresa l'eventuale gestione dei fondi, che il Responsabile della P.O. intende attribuire;
- le attività istruttorie e preparatorie degli atti amministrativi dei Responsabili, anche con la predisposizione di pareri, proposte di provvedimento e di contratti.

Le nomine dei responsabili dei servizi competono al Responsabile della P.O.

ART. 21
ASSENZE DEI RESPONSABILI

In caso di assenza o impedimento prolungato del responsabile, il Sindaco può provvedere alla attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario ovvero al conferimento della reggenza ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali, salva la facoltà di cui all'art. 24.

In caso di assenza per ferie o malattia il responsabile individua, all'interno della struttura, la persona per la sua sostituzione, da delegare.

ART. 22

LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Ai sensi dell'art. 51, comma 5 e seguenti della legge 142/90, possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto di diritto pubblico o privato, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale di alta specializzazione o funzionari dell' area direttiva in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

A tali assunzioni provvede il Sindaco con proprio atto.

ART. 23

PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DELL'AREA DELLE P.O.

I provvedimenti di competenza dei responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

Le determinazioni sono trasmesse, a cura dell'ufficio proponente, al Segretario comunale per presa visione.

Le determinazioni che comportano impegno di spesa e diminuzione di entrata sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Prima della pubblicazione tutte le determinazioni sono inviate all'ufficio segreteria dove sono raccolte e progressivamente numerate con l'indicazione dell'ufficio di provenienza, in apposito registro annuale tenuto dal medesimo ufficio che provvede a rendere conformi all'originale le copie.

Contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui sopra, sono affisse all'albo pretorio a cura del messo comunale per quindici giorni consecutivi a titolo di pubblicità - notizia.

Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

I Responsabili emettono altresì provvedimenti denominati "determinazioni d'acquisto" che dovranno seguire l'iter di cui al comma 2.

CAPO V
COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ART. 24
AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 24.1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Questo regolamento, ferma restando la disciplina relativa alle procedure per l'affidamento degli incarichi contenuta nel Regolamento Comunale dei Contratti, regola limiti , criteri, e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione , di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione .
2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.
3. Questo regolamento non si applica per l'affidamento delle seguenti tipologie di incarichi in quanto disciplinate in modo specialistico da disposizioni di legge:
 - incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento.
 - incarichi relativi a prestazioni per l'esecuzione di lavori pubblici ed opere pubbliche
 - incarichi per prestazioni di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati e di pianificazione .
 - incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
 - gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
 - gli incarichi prestati nell'ambito di attività informativa e convegnistica di carattere istituzionale.
 - Incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente .

Esulano altresì dal presente regolamento le prestazioni consistenti nella resa di servizi riconducibili a contratti di appalto per le quali si applicano le disposizioni del Codice dei Contratti di cui al Dlgs n° 163/06.

Art. 24.2 Condizioni di ammissibilità

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti dotati di comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
3. L'Amministrazione può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Art. 24.3 Incarichi di studio, di ricerca , di consulenza, di collaborazione

1. Definizioni

incarichi di studio

A termini dell'art. 5 DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

incarichi di ricerca

Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.

Incarichi di consulenze

Richiesta di un parere ad un esperto esterno il cui contenuto coincide con contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229-2238 codice civile).

Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni :

- studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

Incarichi di collaborazione

Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna si instaurano rapporti di lavoro autonomo.

La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel Titolo III del Libro V del c.c. relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222-2228 c.c.) ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio "con lavoro prevalentemente proprio" e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 c.c.) ovvero al contratto svolto "personalmente" da coloro che esercitano "attività professionali", vale a dire attività il cui esercizio è condizionato all'iscrizione in Albi e/o Elenchi (es.: avvocati, ingegneri, architetti, geometri, medici, etc.).

Sono tali a titolo esemplificativo anche i "rapporti di collaborazione coordinata e continuativa", e i "rapporti di lavoro occasionale".

Gli incarichi di collaborazione esterna, proprio perché trattasi di forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell'ente, consistenti nell'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'ente stesso, che possono essere svolti dal solo personale dipendente,

assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o con contratti a termine.

2. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.
3. Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'amministrazione supporti specialistici.

Art. 24.4 Affidatari

1. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza possono essere affidati a:
 - a) università o loro strutture organizzative;
 - b) società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica;
 - c) società, fondazioni e persone giuridiche private;
 - d) professionisti, anche associati, e soggetti cui è notoriamente riconosciuta una specifica esperienza o competenza, anche nell'ambito di professioni non regolamentate;
 - e) docenti universitari;
 - f) soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
2. Se gli incarichi sono affidati a professionisti che operano in forma associata è individuato il responsabile dello svolgimento dell'incarico.

Art. 24.5 Affidamento dell'incarico

1. Valgono, riguardo alle modalità di conferimento degli incarichi, le disposizioni degli artt. da 62 a 66 del vigente Regolamento Comunale dei Contratti.
2. Per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza l'amministrazione acquisisce in ogni caso :
 - a) l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'articolo 24.6;
 - b) la proposta di corrispettivo.
 - c) la particolare e comprovata specializzazione universitaria
3. L'amministrazione, inoltre, può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.

4. La documentazione indicata nella lettera a) del comma 2 non è richiesta per i soggetti previsti dall'articolo 24.4, lettere a) e b).
5. L'incarico è affidato, previa istruttoria del responsabile del procedimento competente, con disposizione del Responsabile di Area, nella quale sono specificati:
 - a) la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
 - b) la motivazione della scelta del contraente;
 - c) i dati anagrafici e fiscali del contraente;
 - d) l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
 - e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento;
 - f) altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - g) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'amministrazione;
 - h) la stipulazione avviene mediante sottoscrizione di un contratto a seguito di determinazione del responsabile di Area.
6. La determina di affidamento dell'incarico contenente l'indicazione dei soggetti precettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso dovrà essere pubblicata sul sito internet del Comune. La pubblicazione dovrà essere successivamente aggiornata con l'indicazione dell'importo effettivamente erogato.

Art. 24.6 Incompatibilità e durata

1. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza non possono essere affidati:
 - a) a soggetti in conflitto di interesse con l'amministrazione;
 - b) a componenti di comitati e organismi collegiali già costituiti presso l'Ente, comunque denominati, per lo svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza rientranti nei loro compiti.

2. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

Art. 24.7 Corrispettivi incarichi studi ricerche consulenze

1. Il compenso per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza è commisurato alla professionalità posseduta dal soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata.
2. Il compenso può essere corrisposto in modo frazionato, a scadenze predeterminate, durante l'espletamento dell'incarico.

Art. 24. 8 Incarichi di collaborazione

1. Nei limiti delle vigenti disposizioni di legge , qualora non sia possibile utilizzare personale dipendente per lo svolgimento di attività anche ordinarie, possono essere motivatamente affidati incarichi di collaborazione a soggetti esterni, nel rispetto delle disposizioni in materia di lavoro.
2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione
3. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico

Art.24. 9 Limiti della spesa annua per gli incarichi - consulenze - collaborazione

1. L'Amministrazione approva annualmente, contestualmente al Bilancio di Previsione, il Programma - su base annuale - fissando il limite massimo della spesa per gli incarichi di cui in epigrafe nella misura massima dell'8 % della spesa complessiva di personale sostenuta nell'esercizio precedente.

Art 24.10 Disposizione transitoria

1. Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione affidati prima dell'entrata in vigore della legge n° 244/07 (finanziaria 2008) sono confermati e svolti fino alla loro conclusione.

CAPO VI
RAPPORTI TRA ORGANI

ART. 25
RAPPORTI DEI RESPONSABILI CON IL SINDACO E LA GIUNTA

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle sedute, alla Giunta comunale.

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengono progetti e programmi ad esso affidati.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa, la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai Responsabili.

In merito alle ordinanze ordinarie, i Responsabili cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento prima della sua formale emissione.

I provvedimenti amministrativi di competenza dei Responsabili di cui alla lettera f) dell'art. 51, comma 3, della legge n. 142/90 devono essere assunti previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore competente.

In caso di inerzia o ritardi da parte di un Responsabile dell'area, il Segretario comunale/Direttore generale può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti e i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza di direttive di organi di governo del Comune, o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale/Direttore generale o ad altro Responsabile.

Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili.

ART. 26
COMPETENZE DEGLI ASSESSORI

Gli Assessori, nell'ambito delle competenze di materia attribuite dal Sindaco, sono titolari del potere di proposta sia delle deliberazioni da sottoporre all'esame del Consiglio che dei provvedimenti di cui al precedente art. 25.

Nel rispetto sia degli atti di indirizzo del Consiglio che delle competenze dirigenziali, gli Assessori possono inviare, limitatamente all'ambito di materia a cui sono proposti, circolari e direttive, indirizzate esclusivamente al Responsabile competente, il quale è tenuto, di conseguenza, ad attivarsi immediatamente.

Copia delle circolari o direttive dovrà essere inviata, per conoscenza, al Sindaco per la necessaria verifica di coerenza.

ART. 27
RAPPORTI DEI RESPONSABILI CON IL CONSIGLIO COMUNALE E LE
COMMISSIONI

I responsabili partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle commissioni consiliari.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 31, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, i responsabili sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dai regolamenti comunali.

ART. 28
RAPPORTI TRA ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO E I
RESPONSABILI

Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole aree, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i responsabili coadiuvano il Segretario nell'espletamento delle funzioni di competenza.

I responsabili rispondono al Segretario della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

ART. 29
DEFINIZIONE DELLE POLITICHE
E DEGLI OBIETTIVI DI MEDIO TERMINE

Attraverso la propria collaborazione, la propria professionalità, le proprie conoscenze e le informazioni detenute, la struttura tecnico-amministrativa, rappresentata dai Responsabili delle aree, supporta gli Amministratori nell'identificazione delle politiche più adeguate alla soddisfazione dei bisogni del territorio.

Per la definizione degli obiettivi di medio termine il Sindaco, gli Amministratori e la Conferenza dei Responsabili si riuniscono per valutare l'andamento del medio periodo, per contestualizzare le informazioni raccolte e per ridefinire obiettivi che vincoli e/o imprevisti rendono inattuabili.

Si dovrà tenere conto quindi di vincoli e di opportunità che consentono agli obiettivi di medio termine di mantenere un certo grado di fattibilità.

I Responsabili supportano la Giunta nella redazione della relazione previsionale programmatica e del bilancio pluriennale.

ART. 30
DEFINIZIONE DEL P.E.G. E DEGLI OBIETTIVI

La predisposizione del bilancio di previsione

Per la preparazione e la definizione del bilancio di previsione gli Amministratori coinvolgono la struttura tecnica attraverso:

- incontri della Conferenza dei Responsabili;
- incontri tra Responsabili e Assessori di riferimento, come indicato anche nel Regolamento di contabilità.

Questo al fine della individuazione delle entrate e delle spese previste per la realizzazione degli obiettivi di competenza dell'anno.

Attribuzione degli obiettivi e del budget

La Giunta comunale per ogni anno finanziario, di norma entro i 10 giorni successivi all'avvenuta esecutività del bilancio di previsione, sulla scorta delle linee e degli indirizzi di programmazione formalmente espressi, determina con propria deliberazione, attraverso il P.E.G.:

- le quote di bilancio da destinare ai centri di responsabilità per i progetti di manutenzione, gestione dei beni, approvvigionamento e forniture, servizi e prestazioni e più in generale ad ogni attività connessa alla gestione ordinaria dei servizi comunali ricompresi in ogni area
- le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, in relazione agli obiettivi assegnati;
- gli indirizzi da osservare nella gestione delle quote di bilancio e gli obiettivi da perseguire da parte dei Responsabili per lo svolgimento di tutte le attività concernenti le risorse attribuite;
- le modalità di verifica e controllo dell'attuazione degli indirizzi e del raggiungimento degli obiettivi.

I Responsabili sono direttamente responsabili con riferimento ai risultati della gestione, del conseguimento degli obiettivi, del rispetto degli indirizzi e dell'uso delle risorse loro attribuite.

Verifica degli obiettivi

I Responsabili entro il 31 maggio e il 15 settembre di ogni anno predispongono una complessiva e motivata relazione sull'andamento, fino a quel momento, della gestione sulla quantità e qualità delle spese sostenute e più in generale sull'utilizzo delle risorse in relazione agli indirizzi e agli obiettivi assegnati.

Le relazioni sono trasmesse alla Giunta previa discussione

delle stesse nella Conferenza dei Responsabili.

La relazione finale e gli annessi rendiconti sono approvati dalla Giunta la quale verifica con il supporto del nucleo di valutazione, la coerenza dei risultati con gli obiettivi e gli indirizzi, valuta la gestione e le modalità di utilizzo delle risorse, ivi comprese quelle umane.

ART. 31

MODALITA' DI INTERVENTO SU FATTORI CRITICI ESTERNI E INTERNI

Ogni volta che durante l'attività operativa vengono riscontrati vincoli, opportunità, imprevisti tali da influenzare il normale ottenimento degli obiettivi, la nuova situazione di fatto viene presentata nella Conferenza dei Responsabili, nella cui sede viene valutata.

Se ritenuto necessario vengono richieste le eventuali variazioni e aggiustamenti degli obiettivi alla Giunta.

CAPO VII
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

ART. 32
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative, statutarie e contrattuali, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete.

Ai sensi dell'art. 51, comma 3, lett. e) della legge 142/90, gli atti di gestione e amministrazione del personale competono ai responsabili.

Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili favoriscono l'impegno flessibile del personale dipendente in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

L'impegno delle risorse umane da parte dei responsabili, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- a) promuovono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna, sia verticale che orizzontale;
- b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

ART. 33
ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.

In sede di approvazione del PEG, la Giunta comunale, attribuisce le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai responsabili, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

ART. 34
LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

La qualità e la quantità delle prestazioni e, in particolare, la partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, sono connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità e si collegano ai valori dell'impegno, della qualità, della economicità per l'Ente, della semplificazione procedurale, della valorizzazione delle risorse umane.

I compensi incentivanti sono determinati in base a metodologie, criteri, parametri quali-quantitativi stabiliti in sede di contrattazione decentrata e secondo i principi individuati dal C.C.N.L. del comparto del personale delle "Regioni - Autonomie Locali".

ART. 35
PRESTAZIONI PROFESSIONALI A FAVORE DI TERZI

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altra attività di lavoro subordinato, autonomo e di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione, fatte salve le disposizioni normative disciplinanti il rapporto di lavoro part-time.

I dipendenti dell'Ente possono essere autorizzati all'esercizio di incarichi ed attività professionali esterne qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- non devono contrastare con quanto disposto dagli artt. 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 nr. 3;
- non devono avere carattere di stabilità e comunque rivestire il carattere di lavoro subordinato, pubblico o privato;
- costituiscano motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'Ente;
- siano svolti al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferiscano con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non siano in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

L'autorizzazione all'esercizio di incarichi ed attività professionali esterne è rilasciata dal Segretario comunale/Direttore generale sentito il Responsabile competente.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica- tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

CAPO VIII

MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI

REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' CONCORSUALI

ART. 36

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme indicate agli articoli del presente Capo vengono definite per l'espletamento delle procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 del D.Lgs. 29/93.

ART. 37
INDIVIDUAZIONE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Le assunzioni agli impieghi avvengono di norma:

A) Per i posti appartenenti alla categoria B1 ex 4^a q.f., limitatamente ai profili professionali di:

- ESECUTORE SOCIO - ASSISTENZIALE
- ESECUTORE AMMINISTRATIVO
- ESECUTORE OPERAIO PROFESSIONALE

che sono equiparati rispettivamente alle seguenti professionalità ad alta specializzazione, ex D.M. 19/5/1973:

- INFERMIERE PROFESSIONALE
- ADDETTO AD OPERAZIONI CONNESSE CON IL FUNZIONAMENTO DEGLI ELABORATORI ELETTRONICI
- MANUTENTORE CAPACE DI ESEGUIRE CON INDIVIDUAZIONE DEI GUASTI, COMPLESSE OPERAZIONI MECCANICHE, ELETTRICHE; ELETTRONICHE ED ELETTROMECCANICHE SU APPARECCHIATURE, MACCHINARI ED IMPIANTI, CON INTERPRETAZIONE DI DISEGNI COSTRUTTIVI E DI SCHEMI ELETTRICI MURATORE DI 1^a

e per i posti appartenenti alla categoria B3 ex 5^a q.f.; alla categoria C ex 6^a q.f. e alla categoria D

per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte ad accertare la professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi, se del caso, anche di sistemi automatizzati.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale, se ritenute opportune.

B) Limitatamente ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, come più oltre individuati, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso gli uffici circoscrizionali del lavoro.

C) Per le assunzioni obbligatorie fino alla categoria B1 ex 4^a q.f., mediante chiamata degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo 1 della legge 2/4/1968, N. 482 così come

modificata dalla Legge 12/03/99 n. 68.

Per le assunzioni del coniuge superstite e dei figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, mediante chiamata diretta nominativa.

D) Per mobilità (interna, esterna) secondo quanto indicato sub artt. 72 e 73 seguenti.

E) Procedura selettiva la cui partecipazione è riservata al personale interno, secondo quanto indicato all'art. 77.

ART. 38
MODALITA' DI SELEZIONE PER LE ASSUNZIONI MEDIANTE RICORSO
ALLA LOCALE SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO
(ART. 16 L. N. 56/1987 E D.P.C.M. 27/12/1988)

I seguenti profili professionali di categoria A (ex 3^a q.f.), categoria B1 (ex 4^a q.f.) sono soggetti alle disposizioni di cui all'art. 16 della L. N. 56/1987 e relativo D.P.C.M. 27/12/1988 di attuazione, in quanto professionalità non equiparabili alle alte specializzazioni di cui al D.M. 19/5/1973:

- OPERATORE BIDELLO AIUTO-CUOCO
- OPERATORE TECNICO
- ESECUTORE DI CUCINA

Eccezionalmente e limitatamente ai profili suindicati, qualora la locale sezione circoscrizionale non provveda ad avviare a selezione alcun candidato, fornendo la motivazione che non sono disponibili le corrispondenti professionalità, può essere disposta in sede di avvio delle procedure di copertura dei posti, l'esclusione dal campo di applicazione delle norme che seguono, previa equiparazione dei profili stessi ad una delle alte specializzazioni previste dal D.M. 19/5/1973. Nel provvedimento che indice il concorso verranno stabilite anche le relative prove d'esame.

Ai fini della copertura dei posti di categoria A e B1 suindicati, si applicano le procedure di selezione che seguono.

La selezione tenderà ad accertare l'idoneità del soggetto allo svolgimento delle mansioni, non comportando alcuna valutazione comparativa e pertanto non si procederà alla formazione di alcuna graduatoria di merito. L'idoneità si intenderà acquisita nel momento in cui il soggetto avrà superato la prova prevista per il posto, in base ai corrispondenti indici di riscontro.

Previa approvazione del bando di offerta lavoro, che dovrà contenere le medesime indicazioni della richiesta di avvio a selezione e che dovrà essere affisso all'albo pretorio del Comune, l'ufficio inoltra alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al DOPPIO dei posti da ricoprire, indicando il titolo di studio e gli altri requisiti, compresa la professionalità eventualmente richiesta, di cui i candidati devono essere in possesso, le mansioni alle quali i lavoratori stessi saranno adibiti, la categoria, il profilo professionale, il trattamento economico spettante.

La sezione circoscrizionale per l'impiego, sulla base della propria graduatoria, provvede ad avviare, nel numero richiesto, i lavoratori aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

L'Amministrazione, entro DIECI giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità rispettivamente secondo l'ordine di avviamento indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

Nel caso in cui taluni degli avviati non si presentino alla selezione o non superino la prova o non accettino la nomina ovvero non siano più in possesso dei prescritti requisiti, l'ufficio provvede a comunicare alla Sezione l'esito infruttuoso della selezione stessa, richiedendo con le modalità sopra descritte l'avvio di altri lavoratori fino alla copertura dei posti disponibili.

Gli idonei conseguono immediatamente il diritto all'assunzione sui posti oggetto della selezione, vengono nominati in prova ed immessi in servizio secondo l'ordine di avviamento e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti al momento della nomina.

La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro il termine stabilito nella richiesta, nel rispetto di quanto disposto dal vigente CCNL.

Dell'avvenuta assunzione ovvero della cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, ne dovrà essere data tempestiva comunicazione alla competente sezione circoscrizionale.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'Ente, indicante la data, il luogo e l'ora in cui si effettuerà la selezione.

Alla selezione provvede un'apposita Commissione, nominata dall'organo competente, nel rispetto di quanto stabilito al successivo art. 50 e seguenti.

ART. 39

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE RICORSO ALLA LOCALE SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO (ART. 16 LEGGE N. 56/1987, EX D.P.C.M. 27/12/1988).

Per le assunzioni a tempo determinato dei lavoratori per la cui professionalità trova applicazione il D.P.C.M. 27/12/1988, l'Ente provvederà all'assunzione previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie ex art. 16 Legge N. 56/1987, avviati dalla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

L'Ente inoltra richiesta alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego. La Sezione soddisfa la richiesta, nel rispetto dei tempi fissati annualmente nel calendario delle aste pubbliche, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire.

I lavoratori avviati con le procedure di cui al precedente comma sono convocati dall'ufficio responsabile del procedimento telegraficamente o telefonicamente, e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego, dandone contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile dell'assunzione. Qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, la competente Sezione avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titoli di precedenza in base all'apposita graduatoria.

Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 8, commi 2^a e 4^a del D.P.C.M. 27/12/1988, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito dal Responsabile dell'area interessata, che può svolgere anche funzioni di segretario verbalizzante, nel rispetto di quanto stabilito al successivo art. 50.

Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nella stessa o in altra amministrazione o ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della

scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio
negativo motivato.

ART. 40

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI ESCLUSI DAL CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'ART. 16 DELLA LEGGE N. 56/1987.

Le assunzioni a tempo determinato, per i profili professionali ascrivibili alla categoria B1 (ex 4^a q.f.) e non soggetti alla disciplina del D.P.C.M. 27/12/1988 ed alla categoria B3 (ex 5^a q.f.) e superiori, vanno effettuate secondo graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezioni per prove e/o per titoli attinenti ai profili professionali per i quali esso fa ricorso a tali prestazioni, oppure attingendo alle graduatorie ancora aperte di concorsi pubblici banditi per la copertura di posti di ruolo di categoria e profilo uguale a quello del posto da ricoprire.

Limitatamente ai profili professionali per i quali non siano state formate o non risultino utilizzabili graduatorie dell'Ente, le assunzioni suddette possono essere effettuate di norma utilizzando graduatorie disponibili presso altri Enti per posti di uguale categoria e profilo professionale.

Eccezionalmente, qualora l'Ente non sia dotato di apposita graduatoria o nessun candidato utilmente collocato accetti la nomina e non siano comunque utilizzabili altre graduatorie per i corrispondenti posti di ruolo, anche presso altri Enti, potrà farsi ricorso:

- 1) alla chiamata diretta per fare fronte a sopravvenute imprevedibili e indilazionabili necessità, comportanti gravi danni alle persone o alle cose, o interruzione di pubblico servizio;
- 2) all'assunzione tramite graduatorie tenute dalle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego.

La stipula e l'eventuale proroga dei contratti a termine, derivanti dalle assunzioni di cui al presente articolo, sono disciplinate dalla normativa vigente.

ART. 41
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI
ALLE CATEGORIE PROTETTE
MEDIANTE RICORSO AGLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO
(EX L. N. 482/1968 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI)

Le assunzioni obbligatorie di personale a posti di ruolo FINO ALLA categoria B1 (ex 4^a Q.F.) riservati ex lege alle categorie di personale indicate dalla Legge N. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni (categorie protette), avverrà esclusivamente per chiamata dagli appositi elenchi, all'uopo predisposti dalla Direzione provinciale del lavoro - servizio politiche del lavoro - di Bologna.

Ai soli fini dell'applicazione delle norme di cui al comma precedente si operano le seguenti equiparazioni:

CARRIERA OPERAIA

ex III q.f.

ex IVq.f. (settore esterno) aree: socio-assistenziale
scolastica, tecnica e
tecnico manutentiva;

ex V q.f. (settore esterno) aree: socio-assistenziale
scolastica, tecnica e
tecnico manutentiva;

CARRIERA ESECUTIVA

ex IVq.f. area amministrativa

CARRIERA DI CONCETTO

ex V q.f.

ex VIq.f.

CARRIERA DIRETTIVA

ex VII q.f.

La richiesta di avviamento viene inoltrata alla suddetta direzione ed è limitata all'effettiva carenza dell'Ente. La richiesta è pubblica e pertanto la medesima viene contestualmente pubblicata all'albo pretorio del Comune e mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Nella richiesta dovranno essere indicati:

- la categoria di appartenenza dei soggetti protetti, che risulta da ricoprire presso l'Ente. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, la direzione provinciale del lavoro, d'intesa con l'Ente, avvia proporzionalmente i riservatari di altre categorie e in tal caso la selezione avverrà comunque, intendendosi con ciò adempiuto all'obbligo di legge;
- il titolo di studio e l'eventuale professionalità richiesta di cui i candidati devono essere in

possesso. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la direzione provinciale del lavoro concorda con l'Ente interessato l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

- le mansioni alle quali i lavoratori stessi saranno adibiti.
- la categoria, il profilo;
- il trattamento economico lordo base spettante.

La direzione provinciale del lavoro, in conformità alla disciplina attuativa dell'art. 16 L.56/87, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

Le prove selettive non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione. Devono essere espletate, dall'Ente entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla direzione provinciale del lavoro entro 5 giorni dalla conclusione della prova.

La selezione degli appartenenti alle categorie "protette", per quanto non disciplinato, avverrà con le stesse modalità previste per i corrispondenti profili soggetti al D.P.C.M. 27/12/1988 e nel caso di concorso pubblico, con le stesse modalità previste per i restanti candidati. Nel caso di portatori di handicap, ex L. N. 104/1992 e in relazione allo stato invalidante, trova applicazione quanto previsto per la fattispecie, negli articoli che seguono.

Prima di procedere all'assunzione degli invalidi che hanno superato la prova, l'Ente richiederà direttamente la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui alla L.11/11/83 n. 638. Copia del certificato sanitario sarà poi trasmessa entro 30 giorni alla direzione provinciale del lavoro -servizio politiche del lavoro-.

Negli altri casi, si procederà con le modalità previste per i restanti candidati, in particolare secondo quanto previsto dall'art.70.

Per quanto non previsto nei commi precedenti, si fa espresso rinvio a quanto contenuto nella circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale N. 94/1993 del 24/9/1993.

A valere dal 18/01/2000 le norme per il diritto al lavoro dei disabili sono disciplinate dalla legge 12/03/1999, n. 68, pertanto:

- i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura:
 - a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
 - b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
 - c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.
- per i servizi di polizia, della protezione civile e della difesa nazionale, il collocamento dei disabili è previsto nei soli servizi amministrativi;
- i datori di lavoro pubblici e privati che operano nel settore del trasporto pubblico aereo, marittimo e terrestre non sono tenuti, per quanto concerne il personale viaggiante e navigante, all'osservanza dell'obbligo della assunzione obbligatoria.

ART. 42
MODALITA' DI SELEZIONE PER I PROFILI PROFESSIONALI
NON SOGGETTI AL D.P.C.M. 27/12/1988

BANDO DI CONCORSO

Le assunzioni per i profili professionali appartenenti alle categorie B3, C, D, e B1 limitatamente ai profili esclusi dal campo di applicazione dell'art. 16 della Legge N. 56/1987, come individuati sub art. 37 , si effettuano sulla base di concorsi pubblici aperti a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per il profilo messo a concorso.

Il bando di concorso deve indicare:

- gli estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
- l'area, la categoria, il profilo professionale ed il numero dei posti messi a concorso;
- il trattamento economico lordo corrispondente al profilo messo a concorso con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- i requisiti soggettivi generali e particolari prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
- le percentuali dei posti riservati al personale interno o a determinate categorie, in conformità alla normativa vigente;
- l'espressa citazione che sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, nel rispetto della L. 10/4/1991 N. 125 e art. 61 del D.Lgs. N. 29/93 e successive modificazioni;
- l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- le modalità da osservare da parte degli aspiranti per l'inoltro della domanda di ammissione e dei documenti;
- il termine entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;
- i documenti che devono essere obbligatoriamente o eventualmente prodotti e il loro regime fiscale;
- le materie oggetto delle prove cui vengono sottoposti i concorrenti o il contenuto delle prove pratiche stabilite per il posto messo a concorso;
- le modalità di avviso per la comunicazione del diario e della sede delle prove stabilite per il posto messo a concorso (scritte, pratiche, orali);

- la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- le modalità di utilizzo della graduatoria;
- l'ufficio responsabile dell'intero procedimento al quale gli interessati possono rivolgersi per eventuali informazioni.

Al bando deve essere allegato lo schema di domanda, riportante tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire, secondo le norme vigenti e quelle indicate nel bando.

ART. 43
PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO

Il bando di concorso viene obbligatoriamente pubblicato all'albo pretorio e trasmesso in copia ai Comuni, ai C.I.O.P. della Provincia, alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria e alle R.S.U.

Sulla G.U. della Repubblica deve essere pubblicato un avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso deve essere di 30 giorni e decorre dalla data di pubblicazione del bando sulla G.U.

Copia del bando di concorso può essere ritirata gratuitamente presso l'ufficio comunale competente, che verrà indicato nel bando.

ART. 44
PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA
DEI BANDI DI CONCORSO

La proroga dei termini può essere determinata prima della scadenza del concorso, per ragioni di pubblico interesse e va resa pubblica con le stesse modalità seguite per la divulgazione del bando originario. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo termine stabilito nel bando di proroga.

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso. Deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. Il bando di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo termine stabilito nel bando di riapertura.

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse e va comunicato, nei modi e con i mezzi di comunicazione ritenuti opportuni, a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione. In tal caso verrà rimborsata la tassa di concorso versata dai concorrenti.

ART. 45
REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti:

A) In esecuzione del D.P.R. 7/2/1994, N. 174 i posti per l'accesso ai quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana sono quelli di seguito indicati:

- tutti i profili professionali di categoria D, tenuto conto che trova applicazione l'art. 1, lett. b) del citato DPR n. 174/94;
- i profili professionali di categoria C inerenti la Polizia Municipale.

In tal caso i candidati, oltre ai requisiti di seguito indicati, devono essere in possesso della CITTADINANZA ITALIANA. Sono considerati cittadini italiani anche gli italiani non appartenenti alla Repubblica (S. Marino, Vaticano, ecc.) e coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato.

Per tutti i restanti posti è richiesta la cittadinanza U.E. e, pertanto, possono accedere anche i soggetti appartenenti all'Unione Europea, purché in possesso degli ulteriori requisiti stabiliti per l'accesso al posto.

B) Età non inferiore agli anni 18.
La partecipazione al concorso non è soggetta a limiti di età, ed eccezione dei seguenti posti:

- operatore tecnico - cat. A;
- esecutore operaio professionale - cat. B1;
- Ispettore Uff.le Comandante P.M. - cat. D;
- Sottufficiale Addetto al coordinamento e controllo - cat. C;
- Agente Polizia Municipale - cat C.

il cui limite è fissato in 51 anni.

C) Godimento dei diritti politici e non esclusione dall'elettorato politico attivo, immunità da condanne penali di cui all'art. 1 della Legge 18 gennaio 1992, N. 16, inesistenza di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la P.A.;

D) Immunità da interdizione dai pubblici uffici, da destituzione o dispensa dall'impiego presso una

pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero decadenza da impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati dello Stato (decreto del Presidente della Repubblica n. 3/57).

- E) Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi previsti dalla legge sul reclutamento militare per lo Stato italiano. Nel caso in cui sia prescritto il requisito della cittadinanza europea, il candidato dovrà essere comunque in regola, secondo quanto stabilito dalla legge per la singola fattispecie. Limitatamente ai profili di :
- Ispettore Ufficiale Comandante P.M.;
 - Sottoufficiale addetto al coordinamento e controllo;
 - Agente Polizia Municipale;
- è necessario avere svolto servizio militare non in qualità di obiettore di coscienza.
- F) Essere in possesso del titolo di studio e degli eventuali ed ulteriori requisiti per l'accesso al profilo messo a concorso;
- G) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente e, in particolare secondo quanto precisato all'art. 70.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti diversi da quelli indicati sub lett. A), i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. N. 174/94:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

La conoscenza della lingua italiana si intende "adeguata" nel momento in cui il cittadino dell'U.E., in sede di esame ne dimostra la conoscenza, nel caso di prove scritte, attraverso la predisposizione di un elaborato lessicalmente ed ortograficamente corretto rispetto alle regole della lingua italiana, al pari degli altri candidati cittadini italiani. Nel caso di prove orali, il medesimo dovrà essere in grado di sostenere il tenore del colloquio secondo le

conoscenze della materia oggetto della prova, in modo chiaro e comprensibile. IN OGNI CASO è esclusa la possibilità di sostenere le prove d'esame in lingua d'origine dello Stato dell'U.E. di cui è cittadino, né è ammessa l'assistenza di un traduttore.

ART. 46
DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso il concorrente deve presentare domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco del Comune di Castello d'Argile nella quale è tenuto a dichiarare ai sensi delle vigenti disposizioni:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito al quale dovranno essere inviate le comunicazioni da parte del Comune;
- b) indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana nei casi previsti; nel caso in cui la stessa non costituisca requisito per l'accesso, il candidato dovrà comunque dichiarare il possesso della propria cittadinanza; nel caso in cui non sia quella italiana o equiparata, il candidato dovrà dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) godimento dei diritti politici e non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la P.A.; in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) l'immunità da interdizione dai pubblici uffici, da destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero decadenza da impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del T.U. delle disposizioni degli impiegati dello Stato (decreto del Presidente della Repubblica n. 3/57);
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- j) il titolo di studio posseduto e gli eventuali requisiti professionali previsti per l'accesso al posto.
- k) l'idoneità fisica all'impiego;
- l) limitatamente alla copertura dei posti della Polizia Municipale, di accettare l'uso delle armi in dotazione nonché l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro con turni festivi e notturni.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero se spedita a mezzo del servizio postale, accompagnata da fotocopia di documento d'identità.

I cittadini U.E. dovranno rendere le dichiarazioni in relazione alle regole del diritto comunitario ed internazionale, regolanti le singole fattispecie.

Nella domanda la persona handicappata specifica l'ausilio necessario, per l'espletamento della prova, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge N. 104/1992.

Ai fini delle dichiarazioni rese dagli interessati trova comunque applicazione la L. N. 241/90, nonché le disposizioni di cui al D.P.R. 25/1/1994, N. 130 e, in particolare, per i cittadini U.E., l'art. 6.

E' obbligatorio allegare alla domanda la ricevuta del versamento della tassa di concorso.

Il versamento effettuato oltre il termine di scadenza per la presentazione della domanda o il mancato versamento comporteranno l'esclusione dal concorso.

ART. 47
TITOLI EQUIPOLLENTI O SUPERIORI

Per quanto attiene ai titoli di studio si precisa quanto segue:

- a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo;
- b) licenza scuola dell'obbligo: si intende acquisita per i nati posteriormente all'1/1/1952 con la licenza di scuola media inferiore; per i nati anteriormente a tale data o per coloro che abbiano conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962 è sufficiente la licenza elementare.

Il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato per legge equipollente a quello previsto dal bando di concorso, anche se non espressamente indicato, è ammesso al concorso.

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Nel caso di candidati che non esibiscano un titolo di studio rilasciato secondo le leggi dello Stato Italiano, e limitatamente ai casi previsti, si farà espresso riferimento alle disposizioni di legge vigenti per la singola fattispecie, con particolare riferimento alle leggi comunitarie, per quanto concerne i cittadini U.E., tenuto conto dell'imprevedibilità della casistica all'esame. Il candidato potrà comunque indicare le norme di legge cui fare riferimento, per agevolare i necessari accertamenti, che dovranno comunque essere effettuati e portati a termine da parte dell'ufficio preposto prima della formale ammissione dei candidati come successivamente indicato all'art. 49.

ART. 48
MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE
DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

La presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati deve avvenire a mezzo del servizio postale, con raccomandata R.R. oppure direttamente mediante consegna all'ufficio competente dell'Ente nell'orario indicato nel bando. I concorrenti che si avvalgano di quest'ultima modalità di presentazione producono al predetto ufficio una copia aggiuntiva della domanda, in carta semplice, sulla quale viene apposto il timbro di arrivo dell'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

La domanda deve pervenire inderogabilmente entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda inoltrata a mezzo servizio postale (raccomandata A.R.), entro il termine di scadenza stabilito dal bando (fa fede il timbro postale di accettazione), purché la medesima pervenga prima della formale adozione, da parte del responsabile, dell'atto di ammissione dei candidati al concorso.

Al di fuori dei casi sopra previsti, non possono pertanto essere prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore e il fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione entro il termine ultimo previsto dal bando.

Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, dichiarato festivo secondo il calendario italiano, ebraico o valdese, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale utile immediatamente successivo. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno di chiusura per qualsiasi altro motivo dell'Ente, per esempio in caso di sciopero, calamità naturale, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo all'evento che ha determinato la chiusura.

ART. 49
AMMISSIONE DEI CONCORRENTI

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, per l'ammissione ai concorsi, viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultano trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al precedente articolo. L'ammissione è disposta con atto del responsabile di area.

ART. 50
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice è nominata dalla Giunta comunale.

La Commissione giudicatrice dei concorsi e delle prove selettive è composta da tecnici esperti nelle materie di concorso, di cui almeno 1/3 donne, salva motivata impossibilità. Non possono farne parte componenti degli organi di governo ed elettivi, degli organismi sindacali e di rappresentanza di dipendenti, ai sensi del comma 21 dell'art. 3 L. N. 537/1993. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera d) del D.Lgs. N. 546/93, le Commissioni devono essere esclusivamente composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, 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.

I membri delle Commissioni giudicatrice, ad esclusione del Presidente, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per lo specifico concorso o selezione. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

La sussistenza dei requisiti per la nomina a componente la Commissione viene accertata mediante acquisizione a fascicolo di apposita dichiarazione da rendersi sotto la propria personale responsabilità da parte del nominato. La predetta dichiarazione non esclude per l'Ente la possibilità di attivarsi autonomamente.

La Commissione è pertanto così composta, nel rispetto di quanto precede:

- dal Responsabile di area del posto messo a concorso che la presiede;
- da 2 esperti nelle materie del posto messo a concorso.

In caso di assenza, impedimento del Responsabile le funzioni di presidente vengono svolte dal Segretario comunale, così come per i concorsi di categoria D.

Possono essere nominati in via definitiva membri supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di assenza o di impedimento grave e documentato degli effettivi. I membri supplenti vengono scelti secondo le disposizioni stabilite per gli effettivi.

Svolge le funzioni di segretario della Commissione un dipendente interno, nominato contestualmente alla nomina della Commissione. In caso di impedimento del segretario della Commissione, le relative funzioni sono svolte dal componente più giovane di età.

Il componente della Commissione, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessa dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione. Viene immediatamente sostituito invece qualora ciò sia determinato dalla perdita dei diritti politici ovvero dalla cessazione del rapporto di impiego per condanna penale, per motivi disciplinari o per dispensa (ai sensi dell'art. 129 T.U., approvato con D.P.R. 10/1/1957, N. 3, per i casi di inabilità per motivi di salute a qualsiasi proficuo lavoro, incapacità o persistente insufficiente rendimento), ovvero da sopravvenuta impossibilità materiale o da sopravvenuta incompatibilità a proseguire l'incarico fino al compimento delle operazioni, per motivi di salute, emigrazione, instaurarsi di legami di affinità, parentela, matrimonio ecc. con qualcuno dei candidati o dei componenti della Commissione.

Per le assunzioni a tempo determinato di cui alla procedura prevista dal DPCM 27/12/1988, art. 8 - commi 2 e 4 - potrà provvedersi con il responsabile di area o suo delegato.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero inferiore a 500.

ART. 51
DECADENZA DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE

Il Presidente della Commissione darà tempestiva comunicazione alla Giunta qualora un membro effettivo ed il suo supplente non si presentino senza una valida giustificazione ad una seduta della Commissione, impedendone così il regolare funzionamento. L'assenza non giustificata è causa di immediata decadenza del componente effettivo e supplente.

I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati ammessi al concorso nel quale sono componenti della relativa Commissione.

La Giunta comunale provvederà immediatamente alla loro sostituzione.

Le norme del presente articolo si applicano anche alle selezioni ex DPCM 27/12/1988, in quanto applicabili.

ART. 52
CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
PER I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente nè di segretario, coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, ovvero da vincolo di parentela od affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati ammessi al concorso.

La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento e subito dopo la lettura dell'elenco di tutti i candidati ammessi.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente. Le operazioni di concorso effettuate fino a quel momento sono annullate.

Qualora emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti citati nel presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede immediatamente alla surrogazione del componente interessato, secondo quanto precedentemente stabilito.

Le norme del presente articolo si applicano anche alle selezioni ex DPCM 27/12/1988.

ART. 53
SEGRETEZZA E LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI

Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicità.

Fuori dalla sede propria della Commissione, i commissari non possono riunirsi, con altri componenti della Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti al concorso.

ART. 54
INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
E COMPITI DEL SEGRETARIO

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa previo accordo con gli altri membri e successivamente comunicata per iscritto. Tale convocazione dovrà avvenire, di norma, entro 30 giorni dalla data di scadenza del bando.

Nella seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna alla Commissione l'elenco dei candidati ammessi, nonché gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

Il segretario della Commissione è Responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal segretario stesso, in ogni pagina.

In caso di impedimento del segretario ne assume le funzioni il membro più giovane di età della Commissione Giudicatrice.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione.

La Commissione, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

ART. 55
MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI
DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti effettivi.

Essa delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

La votazione deve essere palese e contestuale. Tutti i componenti effettivi, compreso il Presidente, dispongono di un ugual numero di voti. In nessun caso potrà essere attribuito al Presidente un numero di voti superiore a quello stabilito per ogni singolo componente. Ogni determinazione contraria è illegittima.

Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.

I commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nel caso di irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

In ogni caso i commissari hanno il diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.

Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta od altro.

ART. 56

ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA

Per i profili professionali in cui è prevista la conoscenza di una lingua straniera l'accertamento sarà effettuato contestualmente alla prova orale.

A tal fine la Commissione giudicatrice potrà essere integrata da un esperto che esprimerà la sua valutazione esclusivamente sulla conoscenza della lingua straniera.

La valutazione della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio di idoneità.

ART. 57
CONCORSI PER TITOLI E PROVE
SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO
TRA LE DIVERSE CATEGORIE DI TITOLI

La valutazione dei titoli dei candidati ammessi, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. La stessa viene effettuata dalla Commissione sulla scorta dell'istruttoria preliminare fornita dall'ufficio. Nel caso in cui sia ammesso un solo candidato, si prescinde dalla valutazione dei titoli, per ragioni di speditezza ed economicità, non dovendosi comunque procedere a valutazioni comparative.

Il punteggio riservato ai titoli che può complessivamente raggiungere il limite di punti 10/30, viene così suddiviso:

-	titoli di studio e cultura	punteggio massimo	3,33
-	titoli di servizio	punteggio massimo	4,67
-	titoli vari	punteggio massimo	2,00

ART. 58
CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

A) TITOLI DI STUDIO E CULTURA

Ai titoli di studio va attribuito il seguente punteggio:

TITOLI DI STUDIO

Punteggio massimo complessivo : p. 3,33 **PUNTI**

- | | |
|---|-----------|
| 1) Diploma di scuola media superiore:_____ | 0,83_____ |
| 2) Diploma di laurea attinente:_____ | 1,67_____ |
| 3) Diploma universitario o diploma di scuola speciale
(post maturità attinente)_____ | 0,83_____ |
| 4) Attestato di corso professionale attinente le mansioni
previste per il posto
fino ad un massimo di punti 2 : | |
| triennale _____ | 0,83_____ |
| biennale _____ | 0,53_____ |
| annuale _____ | 0,30_____ |

Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio ed alla eventuale anzianità di servizio richiesti come requisiti essenziali per l'ammissione al concorso.

B) TITOLI DI SERVIZIO

Ai titoli di servizio va attribuito il seguente punteggio:

TITOLI DI SERVIZIO (*)

Punteggio massimo complessivo : p. 4,67 **PUNTI N.MESI**

- | | |
|--|-------------|
| 1) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria (ex qualifica funzionale) del posto o in categoria superiore: (**)
(per anno 0,467)per mese | 0,039_____ |
| NON DI RUOLO: riduzione del 10%
(per anno 0,420).....per mese | |
| | 0,035 _____ |

2) Servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività :

(per anno 0,200).....per mese 0,017_____

NON DI RUOLO: riduzione del 10%

(per anno 0,180.....:per mese 0,015_____

3) Servizio prestato nella stessa area di attività di categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale con categoria immediatamente inferiore :

(per anno 0;067)per mese 0,006_____

NON DI RUOLO: riduzione del 10%

(per anno 0,060).....per mese 0,005_____

(*) Valutazione serv. di ruolo : 100% - serv. fuori ruolo : 90%

(**) E' ricompreso altresì il periodo militare prestato nelle Forze Armate

E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Enti di cui all'art. 1 della L. 29/3/1983, N. 93, ivi compresi le UU.SS.LL. ed i Consorzi fra Enti Locali.

Sono altresì valutabili i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi e di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e presso l'Arma dei Carabinieri con lo stesso punteggio dei servizi di ruolo di cui al comma precedente.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione dei precedenti commi.

Al servizio prestato in posizione non di ruolo, va attribuito un punteggio pari al 90% di quello previsto nelle tabelle.

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione ed i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero.

Per i cittadini italiani o equiparati è valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Enti di cui all'art. 1 del D.Lgs. N. 29/1993 e nei casi di cittadini U.E. sono valutati i corrispondenti periodi presso le Amministrazioni pubbliche dell'U.E.

Nel caso di valutazione di servizi prestati da cittadini U.E. in Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di cui all'art. 1 del D.Lgs. N. 29/1993, la valutazione verrà effettuata per applicazione analogica dei criteri precedenti.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando se il rapporto è in essere ovvero fino alla data di risoluzione, se anteriore a tale data.

C) TITOLI VARI

Ai titoli vari va attribuito il seguente punteggio:

TITOLI VARI

Punteggio massimo complessivo : p. 2

PUNTI

- 1) Attestati conseguiti al termine del corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto, compreso il diploma di specializzazione acquisito durante il servizio militare rilasciato dall'Amministrazione delle Forze Armate (valutabili fino ad un massimo di tre attestati) :

con indicazione della durata del corso e del punteggio riportato

per mese0,30 _____

senza indicazione della durata

per attestato0,20 _____

senza indicazione del punteggio e attestati di sola frequenza per attestato0,10 _____

2) Idoneità in pubblici concorsi per titoli ed esami per posti di pari categoria
(valutabile sino a 2 idoneità)0,23 _____

3) Curriculum professionale per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate tra gli altri titoli (max. p.1,00) e precisamente :

- servizio per incarichi professionali attinenti c/o
P.A. (max. 0,50=2 anni)
per _____ mese
.....0,021 _____

- servizio attinente presso privati (max. 0,50=2 anni)
per mese0,021 _____

Le idoneità conseguite in pubblici concorsi per titoli ed esami e gli attestati di frequenza e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, sono valutabili tra i titoli vari.

La valutazione dei corsi può privilegiare quelli che si concludono con attestati di profitto (con voto o giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente in riferimento alla diversa durata.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in concorsi per soli titoli ovvero in concorsi per titoli ed esami o per soli esami a posti di categoria inferiore.

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa che devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, per la parte non rientrante tra le altre

categorie di titoli valutabili dalle tabelle annesse al presente regolamento, rientra nella categoria dei titoli vari.

In particolare rientrano in questa categoria anche le prestazioni lavorative diverse da quelle rese alle dipendenze di pubblica Amministrazione e i diplomi o corsi professionali non altrove valutati. La Commissione è tenuta a valutare il servizio presso privati, da comprovarsi con il libretto di lavoro, da cui emerga inequivocabilmente la posizione lavorativa/contributiva del candidato all'interno dell'azienda, se trattasi di lavoro subordinato. Nel caso di lavoro reso non in posizione di subordinazione (libera professione, collaborazione coordinata, ecc.), la dichiarazione può essere resa anche dall'interessato sotto forma di autodichiarazione. Sussiste l'obbligo per l'Ente di attivarsi per accertarne la veridicità con ogni mezzo legale a disposizione.

ART. 59
PROVE D'ESAME - MODALITA' GENERALI

Le prove d'esame per l'accesso ai posti sono quelle espressamente previste dagli artt. 74 e 75 seguenti.

Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, N. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con D.M. dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica , nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

La Commissione giudicatrice nella prima seduta stabilisce di norma le date nelle quali avranno svolgimento le prove previste dal bando. La Commissione, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile.

Nel caso di urgenza e se previsto dal provvedimento di indizione del concorso, la Commissione può stabilire il calendario d'esame in deroga a quanto previsto in via generale dalle presenti norme.

Il Presidente della Commissione dispone la spedizione delle comunicazioni di cui al precedente comma di norma entro venti giorni dalla data in cui si è tenuta la riunione per stabilire il calendario delle prove.

Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi a mezzo lettera raccomandata R.R. o telegramma, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma, con l'indicazione del punteggio attribuito in sede di valutazione dei titoli. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte o pratiche e successivamente, dopo l'esame e valutazione delle medesime, quelle delle prove orali. In tal caso la comunicazione ai candidati ammessi di presentarsi a sostenere la prova orale deve essere data ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte o pratiche viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 5^a comma.

La comunicazione ai soli candidati ammessi a sostenere la prova orale dovrà comunque indicare il voto riportato in ciascuna delle prove precedentemente sostenute.

Le comunicazioni vengono fatte all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove specificamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha la facoltà di adottare i provvedimenti necessari e conseguenti alla violazione delle disposizioni di cui all'art. 61. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Per le persone handicappate che hanno presentato apposita istanza ai sensi dell'art. 20 della Legge N. 104/1992 la Commissione predispone le condizioni per cui la stessa possa sostenere le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi necessari in relazione allo specifico handicap. Tale tempo non può superare il 50% del tempo assegnato agli altri concorrenti.

ART. 60

SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONTEMPORANEE IN PIU' SEDI

Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi in ognuna di queste deve essere presente almeno un membro della Commissione coadiuvato nello svolgimento della sorveglianza alla prova da dipendenti (almeno 2) appositamente designati.

Nell'esecuzione di tali incombenze e limitatamente ad esse, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione e per essi non devono sussistere motivi di incompatibilità con i componenti la Commissione e con i candidati ammessi, secondo quanto indicato nell'art. 52.

ART. 61
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

La Commissione si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta per stabilire i titoli delle prove da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando.

La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi.

Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai commissari.

Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

La Commissione nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un commissario, apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la scritturazione, da parte del concorrente delle proprie generalità;
- b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
- c) buste, di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b), munite di linguetta staccabile.

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco di idoneo formato.

L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove

scritte un locale nella sede indicata nella convocazione dei candidati, che sia idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove; nel caso di prove scritte tecnico-pratiche o pratico-operative che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra i concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari o di altri incaricati a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda loro:

- quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, che verranno loro riconsegnati al termine della prova;
- di utilizzare solo ed esclusivamente il materiale fornito dalla Commissione per l'espletamento della prova, a pena di nullità;
- il divieto di comunicare nei modi e nei termini stabiliti dal presente e precedente art. 60 e le connesse conseguenze.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello e i commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli vidimati e bollati nel modo predetto, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla; i concorrenti saranno

avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi; la busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere posta iscrizione o segno alcuno, dev'essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una biro, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e biro diverse da quelle messe a disposizione.

Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborato di altri concorrenti.

Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

Il Presidente invita i concorrenti a designare uno dei loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del compito estratto ai concorrenti, indicando il tempo

assegnato per svolgerlo. Quindi dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il Presidente provvede poi alla dettatura del compito ai concorrenti, provvedendo alla sua rilettura e ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente comunica l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto e operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati o non e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve esser consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, se istituito, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi

dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

Le prove dei candidati e il relativo riconoscimento avvengono per numero esterno apposto sulla linguetta.

Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero, da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione e dal comitato di vigilanza, se istituito, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Tali buste vengono riunite e chiuse in uno o più plichi; all'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario della commissione, che provvede a custodirli adeguatamente.

Nel caso in cui il concorso si svolga con un unico candidato le disposizioni che precedono si applicano in quanto ragionevolmente compatibili, in particolare per quanto attiene alle formalità di rito finalizzate all'identificazione degli elaborati.

ART. 62
PROVE SCRITTE - VALUTAZIONI

La commissione, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi e delle singole buste contenenti gli elaborati.

I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame, avuto presente che il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Ad avvenuta verifica dell'integrità dei plichi e delle buste, dopo aver provveduto a mischiare le medesime, onde evitare qualsiasi possibile forma di riconoscimento, determinata dall'ordine di collocazione delle medesime, ha inizio l'apertura delle buste, per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, le buste contenenti le prove, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo quale contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura da parte di un Commissario, designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;
- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti la scheda con le generalità dei concorrenti.

Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già

apposto sugli elaborati; il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e deve essere allegato al verbale, da cui deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.

La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte, compila l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova successiva.

ART. 63

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE - VALUTAZIONE

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, in egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione di parità.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per concludere la prova stessa deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

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

La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne deve tener conto ai fini della valutazione, unitamente alla qualità del risultato conseguito dal medesimo.

In considerazione della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni da parte della Commissione deve avvenire subito dopo che il/i concorrente/i si sia/siano allontanato/i dal luogo dove esse hanno sede e prima dell'ammissione di altro/i candidato/i.

La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario. A fianco dei nomi dei concorrenti viene indicato, in un elenco riepilogativo, debitamente sottoscritto da ogni componente la Commissione e dal Segretario, il voto riportato da ciascun candidato.

Di quanto precede deve essere redatto apposito verbale.

La prova pratica si considera superata ed il concorrente viene ammesso a quella successiva ove il medesimo abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.

ART. 64

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE

Conclusa la valutazione della/e prova/e scritta/e e/o pratica, il Responsabile del procedimento provvede immediatamente a comunicare a ciascun candidato, a mezzo di lettera raccomandata R.R. o telegramma l'ammissione o meno alla prova orale, indicando il punteggio riportato e, per gli ammessi, la data di svolgimento della prova stessa.

Le modalità di comunicazione dell'ammissione alla prova orale dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 59.

ART. 65

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E VALUTAZIONE

Prima dell'inizio della prova orale la commissione provvede a redigere l'elenco delle domande proposte, sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario. Ciascuna domanda è contraddistinta da un numero progressivo. Le domande vengono sorteggiate dagli stessi candidati sottoposti in quel momento alla prova orale.

Le domande già sorteggiate non possono essere riproposte ad altri candidati. Le domande sorteggiate e pertanto formulate ai singoli candidati devono risultare dal verbale della Commissione.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine alfabetico dei loro cognomi, determinato sorteggiando pubblicamente una lettera dell'alfabeto italiano, integrato dalle lettere J, K, W, X, Y nell'ordine convenzionale. Nel caso di concorrenti stranieri le cui lettere alfabetiche corrispondano a fonemi particolari della nazione di origine, i medesimi verranno posti dopo la lettera Z.

Lo svolgimento della prova orale avviene in forma pubblica. Il locale deve essere di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Terminata la prova di ciascun candidato la commissione provvede a cassare le domande estratte e formulate al candidato. Quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione della prova, attribuendole il punteggio rappresentato dalla somma dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea.

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

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

ART. 66
GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE - EFFICACIA

La commissione procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra successiva, provvedendo a sommare i punteggi ottenuti nelle prove e nella valutazione dei titoli.

La graduatoria deve essere comunque riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche;
- b) dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) dall'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.

Il possesso dei titoli di preferenza e di precedenza di cui alle lettere b) e c) deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso o dichiarato nella domanda di partecipazione: i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge N. 482/1968 che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 19 della predetta legge N. 482/1968, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro; se due o più candidati ottengono pari punteggio, a conclusione delle operazioni di selezione, è preferito il candidato più giovane di età.

Quando la legge lo prevede, la precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

Nei concorsi pubblici le riserve di posti di cui al successivo comma 11 del presente articolo, già previste a favore di particolari categorie di cittadini da leggi speciali, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 482 - 2/4/1968 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) riserva di posti ai sensi dell' art 3, comma 65 legge del 24/12/93 n.537 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20%, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell' art.40, secondo comma della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento, dell'Esercito della Marina, dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Ai sensi dell'art. 6 comma 21 della Legge N. 127/1997, le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per 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.

ART. 67
CONCORSI PER SOLI TITOLI

Nel caso di concorsi per soli titoli, i titoli di studio e cultura, di servizio e vari vengono valutati secondo i criteri individuati nel precedente art. 58.

ART. 68
CONCORSO PER SOLI ESAMI

Nel caso di concorso pubblico per soli esami, trovano applicazione le disposizioni previste per i concorsi per titoli ed esami, limitatamente alle parti riguardanti gli esami.

ART. 69
DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

Il Responsabile di area, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, forma l'elenco dei concorrenti per i quali procedere all'assunzione provvedendo all'approvazione della graduatoria medesima, previa approvazione degli atti concorsuali.

ART. 70
ASSUNZIONE DEL PERSONALE

L'amministrazione, nella comunicazione di assunzione, inviterà il nominato a produrre certificazione sostitutiva e/o autocertificazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, dei seguenti documenti:

- a) Certificato di Cittadinanza italiana, fatto salvo quanto espressamente indicato sub art. 45;
- b) Certificato di godimento dei diritti politici e non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- c) Titolo di studio e altri eventuali requisiti per l'accesso al posto messo a concorso;
- d) Certificato di Immunità da condanne penali per i reati previsti dall'art. 1 della Legge 18/1/1992, N. 16;
- e) Certificato di Immunità da interdizione dai pubblici uffici, da destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero decadenza da impiego statale ai sensi dell'art.127 primo comma, lettera 1) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati dello Stato (Decreto del Presidente della Repubblica n.3/57);
- f) Foglio matricolare o stato di servizio militare, ovvero altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi previsti dalla legge sul reclutamento militare;
- g) Estratto dell'atto di nascita;

L'accertamento dell'idoneità fisica specifica all'impiego, viene effettuata dall'Amministrazione tramite il Medico competente nominato ai sensi della legge n. 626/94

ART. 71
COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Ai componenti della Commissione e sottocommissione, ai membri aggiunti e componenti del Comitato di vigilanza, se istituito, verranno corrisposti l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, ove competano, ed un compenso la cui misura è stabilita per legge.

Al funzionario apicale, presidente della Commissione giudicatrice, non sarà dovuto alcun compenso in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla categoria ed al principio di omnicomprensività del trattamento economico.

Analogamente, al Segretario comunale, non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali.

Il compenso previsto dalla legge sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione purchè non appartenente al servizio personale.

In quest'ultimo caso spetterà il solo compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata.

ART. 72
MOBILITA' INTERNA

La mobilità interna è disposta, con atto del Segretario comunale/Direttore Generale, per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Ente e in particolare per un migliore e più razionale utilizzo del personale, nell'ambito della stessa categoria.

Il trasferimento deve comunque essere preceduto da un preventivo bando notificato a tutti i dipendenti di ruolo inquadrati nella stessa categoria del posto disponibile. Il bando dovrà contenere tutte le informazioni relative alle modalità di organizzazione del singolo posto di lavoro e competenze professionali richieste e, per consentire la massima informazione, dovrà rimanere aperto 10 giorni consecutivi per la ricezione delle domande.

Nel caso in cui sia espressamente richiesto per legge per l'esercizio della professione del profilo posto in mobilità uno specifico titolo di studio e/o particolari requisiti professionali, gli stessi costituiscono requisiti inderogabili.

Qualora la mobilità a domanda comporti modifica del profilo professionale o qualora vi siano più aspiranti, fermo restando il disposto del comma precedente, la copertura dei posti viene effettuata sulla base di una graduatoria per titoli e/o colloquio, nel rispetto di quanto disciplinato dagli artt. 58 e 65 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da una Commissione nominata ai sensi dell'art. 50 del succitato regolamento.

Qualora la mobilità consegua a situazione di esubero, l'Ente dovrà provvedere alla riconversione del personale interessato, anche attraverso apposita formazione, senza aggravio di spesa per il dipendente.

In tutti i casi sopraindicati si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato.

Per motivate esigenze di servizio, il Segretario comunale/Direttore generale può disporre l'assegnazione temporanea del dipendente ad ufficio diverso da quello di normale appartenenza. L'assegnazione deve tenere conto anche di eventuali domande di trasferimento presentate.

L'assegnazione cessa nel momento in cui vengono meno le cause che l'hanno determinata.

Il posto lasciato vacante dal dipendente sottoposto a

mobilità temporanea non sarà ricoperto in maniera definitiva con altro personale e sarà riservato al suo rientro.

CART. 73
MOBILITA' ESTERNA

La mobilità esterna si applica nell'ambito dei posti copribili dall'esterno fra il personale di cui all'art.1 del D.Lgs. N. 29/1993.

E' consentito il trasferimento del personale, nell'ambito del medesimo comparto, a domanda del dipendente, previa intesa delle due Amministrazioni, che devono esprimere il loro assenso, anche in caso di contestuale richiesta di dipendenti aventi il corrispondente livello professionale.

La mobilità per interscambio è ammessa, alle stesse condizioni, anche fra dipendenti interni, previo assenso dell'autorità competente.

Per comprovate esigenze di servizio la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando. L'onere è a carico dell'Ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente. Il comando di norma non può avere durata superiore ai dodici mesi, eventualmente rinnovabile, qualora permangano le esigenze che l'hanno determinato.

Le amministrazioni di appartenenza sono tenute ad adottare il provvedimento di comando entro quindici giorni dalla richiesta.

In attesa dell'adozione del provvedimento di comando, può essere concessa dall'Amministrazione di appartenenza, l'immediata utilizzazione dell'impiegato.

Il personale trasferito presso l'Ente a seguito dei processi di mobilità è esente dal periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza.

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

ART. 74

I titoli di studio, requisiti professionali, prove ed indici di riscontro per l'accesso ai profili soggetti al D.P.C.M. 27/12/1988, sono i seguenti:

CATEGORIA B1 EX IV Q.F. - ESECUTORE DI CUCINA

Titoli di studio e professionali: Scuola dell'obbligo con attestato professionale o pratica di mestiere di durata non inferiore a mesi sei.

Prova d'esame: Prova pratica selettiva.

Prova pratica selettiva: Preparazione di un pasto completo da realizzarsi sulla base della tabella dietetica.

Tempo: 60 minuti

Indice di idoneità: Corretta esecuzione della prova nel tempo stabilito, in relazione alle caratteristiche della prova stessa.

CATEGORIA A EX III Q.F. - OPERATORE TECNICO

Titoli di studio e professionali: Scuola dell'obbligo, patente B.

Prova d'esame: Prova pratica selettiva.

Prova: Svolgimento di mansioni attribuite al posto con utilizzo di tecniche ed attrezzature specifiche.

Tempo: 30 minuti.

Indice di idoneità: Corretta esecuzione della prova nel tempo stabilito, in relazione alle caratteristiche della prova stessa.

CATEGORIA A EX III Q.F. - OPERATORE BIDELLO AIUTO-CUOCO -

Titoli di studio e professionali: Scuola dell'obbligo e patente B.

Prova d'esame: Prova pratica selettiva.

Prova: Svolgimento di mansioni attribuite al posto con utilizzo di tecniche ed attrezzature specifiche.

Tempo: 30 minuti

Indice di idoneità: Corretta esecuzione della prova nel tempo stabilito, in relazione alle caratteristiche della prova stessa.

ART. 75

I titoli di studio e prove d'esame per l'accesso dall'esterno ai posti non soggetti alle procedure di cui all'art. 16 della Legge n. 56/87, sono i seguenti:

CATEGORIA D1 EX VII Q.F. - ISTRUTTORE DIRETTIVO **AREA AMMINISTRATIVA**

Titoli di studio: Diploma di laurea rilasciato da Università riconosciuta a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato.

1^ Prova scritta: Risoluzione di uno o più quesiti in materia di ordinamento degli Enti Locali, diritto di accesso e partecipazione; relazioni pubbliche, comunicazione pubblica, metodologia di divulgazione delle informazioni, psicologia sociale, legislazione riguardante i servizi di anagrafe, leva ed elettorale.

2^ Prova scritta a contenuto teorico-pratico: Redazione di una relazione avente ad oggetto una simulazione di situazione predefinita in materia di relazioni pubbliche e/o di stato civile.

Prova orale: Materie delle prove scritte; nozioni di analisi di organizzazione aziendale, di statistica, di marketing; nozioni di diritto amministrativo applicato agli Enti Locali, con particolare riferimento all'attività contrattualistica del Comune, alla disciplina dei controlli degli atti, al diritto di accesso, alla tenuta dell'archivio e al rilascio di copie; legislazione sull'ordinamento degli Enti Locali; nozioni di statistica; nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro; accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA D1 EX VII Q.F. - ISPETTORE UFFICIALE COMANDANTE **P.M.**

AREA AMMINISTRATIVA

Titoli di studio: Diploma di laurea rilasciato da Università riconosciuta a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato; patente B.

1^ prova scritta: Risoluzione di quesiti, in materia di ordinamento comunale, con particolare riferimento in materia di polizia locale, amministrativa, municipale, urbana, rurale, edilizia, mortuaria, sanitaria, venatoria, commerciale, giudiziaria di P.S. e disciplina della circolazione, depenalizzazioni, notifiche. Norme sulle diverse fasi dell'accertamento tributario. Competenze territoriali, subordinazione gerarchica, responsabilità e rapporti con gli altri organi di polizia. Tecniche di comunicazione e relazioni interpersonali.

2^ prova scritta a contenuto teorico-pratico: Redazione di una relazione avente ad oggetto la simulazione di una situazione predefinita in materia di prevenzione, controllo e repressione comportamenti contrari a norme regolamentari.

Prova orale: Materia delle prove scritte; nozioni di diritto civile e penale; legislazione sull'ordinamento Enti Locali ed accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA D1 EX VII Q.F. - ISTRUTTORE DIRETTIVO

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Titoli di studio: Diploma di laurea in Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollenti, oppure diploma di ragioniere e perito commerciale o equipollenti con 5 anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

1^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti in materia di ragioneria applicata agli Enti Locali; pianificazione e programmazione economico-finanziaria; tecniche e sistemi di controllo gestionale, ordinamento tributario comunale, statale e contenzioso tributario, organizzazione, gestione del personale e normativa contrattuale.

2^ Prova scritta a contenuto teorico-pratico: Redazione di una relazione avente ad oggetto la simulazione di una situazione predefinita in materia di gestione del bilancio e/o diritto tributario, gestione del personale degli Enti locali.

Prova orale: Materie delle prove scritte, ragioneria e contabilità pubblica; regime fiscale e tributario degli Enti Locali; gestione contabile del personale, norme generali di finanza e contabilità, legislazione sull'ordinamento del personale degli Enti Locali, accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA D1 EX VII Q.F. - ISTRUTTORE DIRETTIVO

AREA TECNICA

Titoli di studio: Diploma di laurea in Ingegneria, Architettura o equipollenti nonché abilitazione professionale oppure Diploma di geometra e 5 anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

1^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti in materia di legislazione urbanistica, con particolare riferimento al regime degli espropri; contabilità di direzione lavori; legislazione statale e regionale in materia di edilizia pubblica e privata, agricoltura.

2^ Prova scritta a contenuto teorico-pratico: Risoluzione di quesiti e/o a contenuto grafico, avente per oggetto la simulazione di una situazione predefinita in materia di edilizia pubblica e privata.

Prova orale: Legislazione in materia di espropri, appalti, lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata, contabilità di opere pubbliche, topografia, cartografia, geotecnica e idraulica; nozioni di diritto comunitario, legislazione sull'ordinamento degli Enti Locali; nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro; accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA D1 EX VII Q.F. - ISTRUTTORE DIRETTIVO

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Titoli di studio: Diploma di laurea rilasciato da Università riconosciuta a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato.

1^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti anche in materia di legislazione scolastica, assistenza sociale e volontariato, sanità, sport e tempo libero.

2^ Prova scritta a contenuto teorico-pratico: Redazione di una relazione avente ad oggetto una situazione predefinita in materia di assistenza sociale.

Prova orale: Materie delle prove scritte; disciplina del rapporto di lavoro pubblico, legislazione sull'ordinamento degli Enti Locali, edilizia residenziale pubblica limitatamente agli aspetti normativi, accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA C EX VI Q.F. -SOTTUFFICIALE ADDETTO AL COORDINAMENTO E CONTROLLO

Titoli di studio: Diploma di scuola media superiore o equipollente e patente di categoria B.

1^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, nelle materie previste per la prova orale.

2^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti anche a risposta multipla in materia di disciplina delle contravvenzioni e sanzioni amministrative.

Prova orale: Ordinamento comunale, con particolare riferimento alla legislazione in materia di polizia locale, amministrativa, municipale, urbana, rurale, edilizia, mortuaria, sanitaria, venatoria, commerciale, giudiziaria di P.S. e disciplina della circolazione. Legislazione sulle depenalizzazioni. Norme riguardanti la notificazione degli atti del Comune. Norme sulle diverse fasi dell'accertamento tributario. Competenze territoriali, subordinazione gerarchica, responsabilità e rapporti con gli altri organi di polizia. Nozioni di tecniche di comunicazione e relazioni interpersonali. Accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA C EX VI Q.F. -AGENTE POLIZIA MUNICIPALE

Titoli di studio: Diploma di scuola media superiore o equipollente e patente di categoria B.

1^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, nelle materie previste per la prova orale.

2^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti anche a risposta multipla in materia di disciplina delle contravvenzioni e

sanzioni amministrative.

Prova orale: Ordinamento comunale, con particolare riferimento alla legislazione in materia di polizia urbana, amministrativa, commerciale e di P.S.; sulle norme disciplinanti la circolazione stradale; sulla legislazione relativa alle depenalizzazioni; L.R. n. 3/1999 e L. N. 65/1986. Accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA C EX VI Q.F. - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Titoli di studio: Diploma di ragioniere e perito commerciale o equipollente.

1^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, in materia di ordinamento dell' Ente Locale.

2^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, in materia di ragioneria applicata ai Comuni, servizio Economato, di appalti e forniture; legislazione fiscale e tributaria, normativa contrattuale del personale dipendente, gestione del servizio personale, nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro.

Prova orale: La prova orale verterà sulle materie delle prove scritte, oltre all'accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA C EX VI Q.F. - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Titoli di studio: Diploma di scuola media superiore o equipollente.

1^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, in materia di ordinamento dell'Ente Locale e legislazione sugli archivi, musei e biblioteche.

2^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, in materia di edilizia residenziale pubblica limitatamente agli aspetti normativi; igiene e salubrità degli ambienti lavorativi; servizi educativi e socio-assistenziali degli Enti Locali. Legislazione sulle istituzioni culturali, regole di classificazione bibliografica e archivistica.

Prova orale: La prova orale verterà sulle materie delle prove scritte, oltre all'accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA C EX VI Q.F. - ISTRUTTORE TECNICO

Titoli di studio: Diploma di geometra o equipollente.

1^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla, in materia di legislazione urbanistica, ambientale, espropriazioni, appalti, tenuta e gestione del patrimonio.

2^ Prova scritta: Risoluzione di quesiti, anche a risposta multipla e/o a contenuto grafico, in materia di edilizia pubblica e privata.

Prova orale: Legislazione comunitaria, statale e regionale in materia di espropri, appalti, lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata; tecnica di rilevamento dei terreni; nozioni di topografia, cartografia, geotecnica, idraulica; nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali; nozioni di contabilità pubblica. Accertamento relativo alle conoscenze informatiche e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA B3 EX V Q.F. - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

AREE:

- AMMINISTRATIVA;
- ECONOMICO FINANZIARIA;
- TECNICA;
- SERVIZI ALLA PERSONA;

Titoli di studio: Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di 2^ grado e corso di formazione in informatica rilasciato da Istituti o Enti riconosciuti.

Prova pratica: Esercizio di elaborazione dati da effettuarsi con adeguata attrezzatura informatica.

Prova orale: Ordinamento comunale con particolare riguardo alle materie facenti capo all'area di appartenenza del posto da ricoprire; nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro. Accertamento relativo alla conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA B3 EX V Q.F. - COLLABORATORE COORDINATORE ATTIVITA' ESTERNE

Titoli di studio: Diploma di istruzione secondaria di 2^ grado e patente D con CAP.

Prova pratica: Simulazione di una situazione lavorativa relativa alle mansioni da svolgere e connessa esecuzione pratica.

Prova orale: Tecniche d'uso dei materiali ed attrezzature di lavoro; nozioni sull'ordinamento comunale, sulla disciplina del rapporto di lavoro, sull'organizzazione e coordinamento del personale.

CATEGORIA B3 EX V Q.F. - COLLABORATORE AUTISTA MACCHINE COMPLESSE

Titoli di studio: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e patente D con CAP.

Prova pratica: Simulazione di una situazione lavorativa relativa alle mansioni da svolgere e connessa esecuzione pratica.

Prova orale: Codice della strada, tecniche d'uso dei materiali ed attrezzature di lavoro; nozioni sull'ordinamento comunale, sulla disciplina del rapporto di lavoro.

CATEGORIA B3 EX V Q.F. - COLLABORATORE RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI

Titoli di studio: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado nonché attestato regionale di "Addetto all'assistenza di base".

Prova pratica: Simulazione di una situazione lavorativa relativa alle mansioni da svolgere e connessa esecuzione pratica.

Prova orale: Tecniche d'uso dei materiali ed attrezzature di lavoro. Igiene e sicurezza del lavoro. Organizzazione e coordinamento del personale. Nozioni sull'ordinamento comunale e sulla disciplina del rapporto di lavoro.

CATEGORIA B3 EX V Q.F. - COLLABORATORE CAPO DI CUCINA

Titoli di studio: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado nonché specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro in relazione all'esemplificazione del profilo.

Prova pratica: Simulazione di una situazione lavorativa relativa alle mansioni da svolgere e connessa esecuzione pratica.

Prova orale: Tecniche di lavorazione, manipolazione, conservazione, valori nutrizionali degli alimenti; su igiene e sicurezza del lavoro. Nozioni sull'ordinamento comunale, sulla disciplina del rapporto di lavoro, sull'organizzazione e coordinamento del personale.

CATEGORIA B1 EX IV Q.F. ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Titoli di studio: Licenza scuola dell'obbligo nonché specializzazione informatica acquisita anche attraverso pratica di mestiere e patente B.

Prova scritta: Elaborazione informatica di un testo da effettuarsi su adeguata attrezzatura.

Prova orale: Ordinamento degli Enti Locali; protocollazione, classificazione, archiviazione e scarto documenti; trasparenza amministrativa e tecniche di comunicazione con

il pubblico; nozioni sulla disciplina del rapporto di lavoro. Accertamento relativo alla conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

CATEGORIA B1 EX IV Q.F. ESECUTORE SOCIO ASSISTENZIALE

Titoli di studio: Licenza scuola dell'obbligo nonché attestato regionale di "Addetto assistenza di base" e patente B.

Prova pratica: Simulazione di una situazione lavorativa relativa alle mansioni da svolgere e connessa esecuzione pratica.

Prova orale: Tecniche d'uso dei materiali ed attrezzature di lavoro, nozioni sull'ordinamento comunale e sulla disciplina del rapporto di lavoro.

CATEGORIA B1 EX IV Q.F. ESECUTORE - OPERAIO PROFESSIONALE

Titoli di studio: Licenza scuola dell'obbligo e patente C.

Prova pratica: Simulazione di una situazione lavorativa relativa alle mansioni da svolgere e connessa esecuzione pratica.

Prova orale: Tecniche d'uso dei materiali ed attrezzature di lavoro, nozioni sull'ordinamento comunale e sulla disciplina del rapporto di lavoro.

ART. 76
POSTI VACANTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA
DESTINATI ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO

In applicazione dell'art. 4 del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni- Autonomie Locali" del 31.03.99, i posti vacanti della dotazione organica destinati all'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- ISPETTORE UFFICIALE COMANDANTE P.M. - CATEGORIA D/1
- ISTRUTTORE DIRETTIVO - CATEGORIA D/1
AREA TECNICA
- SOTTUFFICIALE ADDETTO AL COORDINAMENTO E CONTROLLO -
CATEGORIA C
- AGENTE POLIZIA MUNICIPALE - CATEGORIA C
- ISTRUTTORE TECNICO - CATEGORIA C
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C
AREA SERVIZI ALLA PERSONA
- ESECUTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA B1
- OPERATORE TECNICO - CATEGORIA A
- OPERATORE BIDELLO AIUTO CUOCO - CATEGORIA A

Art.77
PROFILI PROPEDEUTICI
PER PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

- In applicazione dell'art. 4 del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni- Autonomie Locali" del 31.03.99, sono ricopribili con procedure selettive interne in quanto la professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, i seguenti posti, riservati al personale interno:
- appartenente alla categoria immediatamente inferiore o a profili inquadrati rispettivamente in B1 e D1 per l'accesso ai profili superiori delle categorie B e D aventi trattamento tabellare iniziale in B3 e D3;
- in possesso dei requisiti occorrenti anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
-
- 1) ISTRUTTORE DIRETTIVO - CATEGORIA D/1
AREE: -Amministrativa;
 -Economico Finanziaria;
 -Servizi alla persona;
Profili propedeutici:
- Istruttore amministrativo - categoria C
- 2) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CATEGORIA C.
AREA:- -Economico-Finanziaria;

Profilo Propedeutico:
- Collaboratore amministrativo - categoria B/3.
- 3) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA B/3
AREE: -Amministrativa;
 -Economico-Finanziaria;
 -Tecnica;
 -Servizi alla persona.
Profili propedeutici:
- Esecutore amministrativo - categoria B/1
- 4) COLLABORATORE - COORDINATORE ATTIVITA' ESTERNE -
CATEGORIA B/3.

Profili propedeutici:
- Esecutore - Operaio professionale - categoria B/1

- 5) COLLABORATORE - AUTISTA MACCHINE COMPLESSE - CATEGORIA B/3.

Profili propedeutici:

- Esecutore - Operaio professionale - categoria B/1

- 6) COLLABORATORE - RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI - CATEGORIA B/3

Profili propedeutici:

- Esecutore socio-assistenziale - categoria B/1

- 7) COLLABORATORE CAPO DI CUCINA - CATEGORIA B/3

Profili propedeutici:

- Esecutore di cucina - categoria B/1

- 8) ESECUTORE DI CUCINA - CATEGORIA B/1

Profili propedeutici:

- Operatore - Bidello aiuto cuoco - categoria A

- 9) ESECUTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - CATEGORIA B/1

Profili propedeutici:

- Operatore - Bidello aiuto cuoco - categoria A

- 10) ESECUTORE - OPERAIO PROFESSIONALE - CATEGORIA B/1

Profili propedeutici:

- Operatore tecnico - categoria A

Ai rispettivi concorsi interni possono partecipare i dipendenti di ruolo in possesso della seguente anzianità di servizio nei profili propedeutici sopra indicati:

- a) anzianità minima di 2 anni nella categoria immediatamente inferiore, titolo di studio e specializzazione professionale richiesta per l'accesso dall'esterno al posto medesimo;
- b) anzianità minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore - medesima area - titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso e specializzazione professionale.
- c) anzianità minima di 5 anni nella categoria immediatamente inferiore - area diversa -, titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso e specializzazione professionale.

Si applicano ai concorsi interni le procedure stabilite per i concorsi pubblici, purché compatibili con la specificità dei medesimi, ad eccezione:

- a) della pubblicità del bando che viene effettuata mediante affissione all'albo pretorio per gg. 15 e tramite avviso da notificarsi ad ogni dipendente di ruolo inquadrato nel profilo professionale propedeutico all'accesso al posto messo a concorso;
- b) della presentazione dell'istanza la quale è prodotta direttamente al servizio gestione del personale che ne rilascia ricevuta;
- c) del contenuto della domanda che, oltre alle generalità ed all'ufficio o luogo di lavoro dove il candidato presta servizio, deve contenere la dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti, desumibili dalla posizione personale in possesso dell'Amministrazione.
- d) della prova d'esame che consisterà, limitatamente all'accesso dei profili fino alla categoria C compresa, in un colloquio teso a verificare l'acquisizione da parte del candidato, delle conoscenze atte a ricoprire la categoria di assegnazione.

Qualora nessun candidato interno partecipi o consegua l'idoneità o accetti la nomina, si procederà alla copertura del posto con le ordinarie procedure di reclutamento dall'esterno previste negli articoli precedenti e vigenti al momento.

CAPO IX
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 78
NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto e disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle norme del Contratto collettivo nazionale di lavoro, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia e alle norme regolamentari comunali.

Per quanto riguarda invece le materie attinenti:

- Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed individuale per tutti gli enti aderenti;
- Il sistema delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata per tutti gli enti aderenti;
- L'accesso agli impieghi per tutti gli enti aderenti,

nonché ogni altra materia non strettamente connessa all'organizzazione propria del Comune, in obbedienza al principio di evitare la duplicazione di compiti atti, si applica la regolamentazione approvata e vigente in sede di Unione Reno Galliera.

ART. 79
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con la nomina da parte del Sindaco dei titolari delle P.O.

Per quanto non espressamente regolamentato dal presente atto, si rimanda alle disposizioni vigenti in materia.

ART. 80
ABROGAZIONI

Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari attualmente vigenti non compatibili con esso.