COMUNE DI NOCERA TERINESE

Provincia di CATANZARO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA
Organizzazione

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto comunale, nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale ed in coerenza con i regolamenti di contabilità, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali (o di responsabilità degli uffici e dei servizi), i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

Art. 2
Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3
Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai dirigenti (responsabili degli uffici e dei servizi) compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :
   a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
   b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi;
   c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
   d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità; va inoltre garantita la mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
   e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
   f) "Efficienza , economicità ed efficacia"- l'organizzazione deve fondarsi su tali metodi operativi e su una costante comparazione tra l'impiego di risorse finanziarie ed umane e il raggiungimento di specifici risultati.
2. L'ente adotta il protocollo informatico ed un sistema automatizzato di informazione, impegnandosi altresì a realizzare entro i tempi più brevi una rete di comunicazione interna del tipo INTRANET, così da facilitare la comunicazione rapida e tempestiva tra tutte le strutture e le possibilità di accesso. L'ente utilizza la rete di

comunicazione telematica Internet come strumento di ottimizzazione della propria capacità di comunicazione esterna e di accesso dei cittadini.

Art. 5
Gestione delle risorse umane.

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane e nell'ambito della privatizzazione del rapporto di lavoro:

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

CAPO II

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6
Assetto strutturale.

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settori, in Servizi ed in uffici di staff. Possono essere altresì costituite Aree ed unità di Progetto.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente. In tale ambito è consentita la più ampia mobilità interna.

Art. 7
Settori

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. e sono affidate funzioni ed attività, che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
2. ! Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione dei programma amministrativo.
3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e i dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 8
Aree

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico e progettuale, le attività di alcuni Settori possono essere costituite Aree, quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.
2. La costituzione delle Aree è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e i dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 9
Unità di progetto. Ufficio per il contenzioso del personale

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il dirigente, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione. Il responsabile può disporre la convocazione di Conferenze di Servizio interne all'ente per assicurare tempi certi di conclusione ed il massimo snellimento delle procedure; egli, previa intesa con il dirigente competente, può disporre l'utilizzazione di altro personale e l'adozione di tutte le misure organizzativi tese a rendere possibile il raggiungimento dell'obiettivo.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale Figura, il Segretario generale e i dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. Il Settore Personale svolge anche le funzioni di Ufficio per la gestione del contenzioso con il personale e si occupa di tutte le fasi attinenti a tale tema, in particolare della gestione del tentativo di conciliazione e della rappresentanza processuale dell'ente. Per questa fase deve avvalersi, ... primo luogo, delle strutture del Ministero dell'Interno o di convenzioni con altri enti pubblici

Art. 10
Servizi

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. La definizione dei Servizi è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale ed il Dirigente del Settore. La definizione dei Servizi può essere proposta anche dallo stesso Dirigente. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. La costituzione e la variazione di ulteriori articolazioni organizzative, all'interno del Servizio, è disposta dal Dirigente di Settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore generale, o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 11
Uffici in posizione di staff

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

Art. 12
Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale, di norma assunta entro i tre mesi successivi all'insediamento, possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, anche a tempo parziale.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

Art. 13
Controllo di gestione

1. È istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D. Lgs. 29/1993, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:
- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
- rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;

- individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
- porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

2. Tale Servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad uno dei Settori.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.
4. Alla direzione del Servizio è preposto un apposito Nucleo di valutazione composto dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale, con funzioni di presidente, e da due consulenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione dei personale.
5. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale, che determina altresì la quantificazione dei compensi da corrispondere. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
6. Il Nucleo ha competenza in merito alla valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai dirigenti dell'Ente ed opera in piena autonomia, rispondendo direttamente agli organi politici.
7. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.
8. Al Nucleo di valutazione, sono riferite entro tempi brevissimi, tutte le deliberazioni e le determinazioni adottate ed esso ha accesso pieno al sistema informativo automatizzato interno, salvi i limiti posti dalle norme a tutela della privacy.

CAPO III

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 14
Segretario generale

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione,
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed al regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- può presiedere le commissioni di concorso per la copertura di posti di dirigente;
- può presiedere il Nucleo di valutazione;
- può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità, con invito a provvedere;
- esercita le ulteriori Funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco, ivi compresa la responsabilità di uffici, servizi ed aree.

3. Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale. Al medesimo, in tal circostanza, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro, spetta un compenso aggiuntivo di importo pari a quello della retribuzione di posizione spettante sulla base dell'accordo integrativo per il biennio 1996/97 sottoscritto in data 18.4.97 e pubblicato sulla G.U. n. 112 del 16.5.97.
4. In tal caso, ad esso spettano le seguenti ulteriori funzioni:

- dare attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintendere alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predisporre il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- formulare proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- promuovere l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adottare gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti;
- convocare e presiedere la Conferenza dei Dirigenti;
- formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dalla amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- presiedere il Nucleo di valutazione;
- esercitare ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

5. Tali funzioni possono essere revocate nei casi e con le modalità previste all'art. 16, comma 2
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela in giudizio del Segretario generale, ivi compresa l'assistenza legale e rimborsare le spese legali, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, in procedimenti conclusi con la piena assoluzione.

Art. 15
Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dirigente (o ad un responsabile apicale) in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 17, comma 77 della legge 15 maggio 1997, n. 127. Normalmente tale incarico è cumulato con quello di direzione di una struttura dell'Ente.

Art. 16
Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare, previa convenzione con altri comuni, per il raggiungimento di un numero minimo di 15.000 abitanti, e deliberazione della Giunta comunale, un Direttore generale.
2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'amministrazione.
3. Il Direttore generale è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate, nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. È in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.
4. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare quelle previste dal precedente art. 14, comma 4;
5. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:
   - per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
   - per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
   - per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 17
Funzioni dirigenziali

1. Svolgono le funzioni dirigenziali i dipendenti comunali apicali di ogni Settore, Servizio, Area, Ufficio di staff o Unità di progetto, formalmente nominati dal Sindaco, sentito il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario Generale.
2. Essi sono preposti alla direzione delle strutture dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.
3. Essi, di seguito denominati Dirigenti, assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. A tal fine partecipano alle Conferenze di Servizio convocate dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.

Art. 18
Responsabilità dirigenziale

1. Il Dirigente risponde, nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
   - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
   - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
   - della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
   - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
   - del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 19
Competenze dei Dirigenti

1. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzativi loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi. In particolare:

a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
d) la stipulazione dei contratti;
e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
f) gli atti di amministrazione e gestione dei personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati, nel rispetto delle direttive impartite;
g) provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza dei Sindaco ai sensi dell'articolo 38 della legge 8.6.1990, n. 142;
m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale;
n) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
o) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni.
p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
q) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi assegnati dal Sindaco.

2. Essi predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Art. 20
Poteri di avocazione e sostituzione

1. I Dirigenti, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.
2. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i Dirigenti devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Dirigenti possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto ad adottarla.
3. Analoghi poteri di avocazione e sostituzione vengono svolti, nei confronti dei Dirigenti, dal Direttore Generale o da chi ne esercita le funzioni.

Art. 21
Incarichi di Direzione

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione è temporanea e revocabile ed è, di regola, prevista per la durata del mandato amministrativo.
2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Sindaco a dipendenti di ruolo ovvero a personale assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, in rapporto alle indicazioni programmatiche, della valutazione dei risultati ottenuti in precedenti incarichi, delle qualifiche rivestite e dei titoli di studio e di servizio posseduti.

4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:

a) la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione: Settore, Unità di Progetto; la direzione di un'Area, con la connessa responsabilità di coordinamento, è assegnata ad uno dei Dirigenti di Settore, in aggiunta a tale incarico;

b) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

Art. 22
Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 23
Durata e revoca dell'incarico di direzione

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo dei Sindaco.

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

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;

b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;

c) per inosservanza delle direttive del Direttore generale o di chi ne svolge le funzioni;

d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;

e) per responsabilità grave o reiterata;

f) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

Art. 24
Sostituzione del Dirigente

1. La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni potranno essere svolte dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

Art. 25
Determinazioni

1. I Dirigenti adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le determinazioni adottate dai Dirigenti hanno una numerazione progressiva per Settore, secondo il registro tenuto presso il Settore stesso, ove rimane depositato l'originale. Tutte le determinazioni sono comunicate periodicamente al Sindaco, al Segretario generale, al Direttore generale ed al Servizio di Controllo Interno.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione.

4. Il Direttore Generale, o chi ne esercita le funzioni, può disporre per un esame delle determinazioni, preventivo alla loro efficacia, tendente a verificarne la legittimità generale o la conformità agli obiettivi, disponendo, ove necessario, per le conseguenti rettifiche e/o integrazione.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio, a fini conoscitivi. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 26
Conferenza dei Dirigenti

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario generale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:

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

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente di propria iniziativa, allorché ne ravvisi la necessità, o su richiesta dei componenti, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza può partecipare anche il Sindaco e/o i componenti la Giunta, singolarmente, per le materie di cui alla delega, o anche collegialmente.
6. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco ed agli Assessori, i quali possono prendere parte alla Conferenza stessa. In tal caso la Conferenza opera quale strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e dirigenza.
7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare, senza diritto di voto, ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare.
8. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza viene redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale, appositamente designato dal Presidente.

CAPO IV

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 27
Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.
3. La durata dei contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella dei mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.
4. I contenuti dei contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 30, in quanto compatibili.

Art. 28
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

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

Art. 29
Conferimento e revoca

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione necessaria, a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione dell'incarico da conferire, il corrispettivo spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa, adeguata documentazione.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 30
Contenuti dei contratto

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
   a) l'oggetto dell'incarico;
   b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
   c) gli obiettivi da perseguire,,

d) l'ammontare del compenso,
e) l'inizio e la durata dell'incarico;
f) i casi di risoluzione dei contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
h) i casi di responsabilità civile e contabile;
i) l'obbligo della riservatezza;
j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 31
Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata, commisurata al raggiungimento dell'obiettivo, non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

Art. 32
Collaborazioni coordinate e continuative

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

Art. 33
Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

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

Art. 34
Riassunzione

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 35
Consulenze e Servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.

CAPO V

PERSONALE

Art. 36
Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti. Essa è formulata ed aggiornata, con cadenza almeno triennale o comunque quando se ne presenti la necessità, in relazione al programma triennale delle assunzioni.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario generale, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 37
Inquadramento

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

Art. 38
Piano di assegnazione

1. La Giunta, su proposta dei Direttore generale e sentito il Segretario generale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
2. Il Dirigente preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione dei personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 39
Mansioni

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

Art. 40
Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Dirigente competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e di rotazione.

Art. 41
Mobilita interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. È connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna comporta la modifica della figura professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 42
Responsabilità del personale

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

Art. 43
Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.

Art. 44
Formazione e aggiornamento

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

Art. 45
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Dirigenti.
4. Ciascun Dirigente determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Settore personale. Il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, può definire, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debbano essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi o con il funzionamento degli altri organi.

Art. 46
Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai Dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Il Dirigente preposto al Settore personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia è applicabile la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
3. Per i Dirigenti provvede direttamente il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale.

Art. 47
Part - time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Dirigente preposto al Settore personale, sentito il Dirigente competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
   a) normalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
   b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
   c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art. 48
Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente competente, ai sensi dell'art. 58 dei D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, quando:
   - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
   - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
   - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
   - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. Sono in ogni caso autorizzabili, in presenza delle condizioni di cui al comma precedente, le attività, svolte a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari, ecc..
4. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nel confronti dei Dirigenti è rilasciata dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario generale, e nei confronti di questi ultimi è rilasciata dal Sindaco.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 49
Disciplina delle relazioni sindacali

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

Art. 50
Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata per come nell'atto consiliare n. 9 del 04.03.1996 che resta confermato sino a diversa disciplina contrattuale.

Art. 51
Collegio arbitrale

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

Art. 52
Cessazione dei rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65' anno di età, ovvero al compimento del 40' anno di servizio.
2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile né successivamente modificabile, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.
3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Dirigente preposto al Settore personale.

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

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 53
Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene:
   a) per concorso pubblico, salvo quanto previsto dal successivo articolo 58;
   b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
   c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482).
2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo è effettuata mediante selezione dei personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.
5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV' dei D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 54
Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione del concorso.

Art. 55
Concorsi

1. I concorsi per esami consistono:
   a) per i profili professionali della settima qualifica e di qualifiche superiori: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
   b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica: in una prova scritta/pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla settima il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 56
Riserva per il personale interno

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui all'articolo precedente, è ammesso personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35 % o 40 % dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, commi 8' e seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, secondo le modalità ivi previste.
2. I posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica sono altresì coperti, in sede di prima applicazione, con concorso interno riservato ai sensi dell'art. 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito con modificazioni nella legge 23 gennaio 1991, n. 21.
3. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale

Art. 57
Concorsi interni

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari figure professionali, previste nella dotazione organica dei Comune, caratterizzate da professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante concorso o selezione riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.
2. Al concorso interno si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

Art. 58
Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 dei decreto dei Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO II

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 59
Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
   a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
   b) età non inferiore agli anni 18.
   c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
   d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
   e) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
   f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
   g) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 60
Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
   a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
   b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
   c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
   d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.
3. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 61
Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
   a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
   b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
   c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
   d) coloro che spediscano o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO III

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 62
Indizione dei concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Dirigente competente, sulla base dei programma di assunzioni definito dalla Giunta comunale.
2. Il bando di concorso deve contenere:
   - numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
   - le eventuali riserve;
   - termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
   - requisiti soggettivi per l'ammissione;
   - materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
   - criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
   - titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ivi compresa l'indicazione di cui all'articolo 81, comma 2, lett. e;
   - ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 63
Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'Albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale e comunicazione attraverso i mezzi ritenuti più idonei per assicurarne adeguata diffusione.
2. Copia dei bando è pure inviata agli altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.
3. In relazione all importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio sino al termine di scadenza.

Art. 64
Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta, con motivato provvedimento, la proroga e la riapertura dei termini , ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Art. 65
Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale o comunque entro il termine, più breve, fissati dal bando, in relazione al particolare tipo di concorso.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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.

Art. 66
Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

a) cognome e nome;
b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenze o preferenze;
i) di essere fisicamente idonei al servizio;
j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
k) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
l) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
m) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti validi di valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso e riportare tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 67
Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza dei termine per la presentazione delle domande, il Dirigente competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, puramente formali e quindi sanabili, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A R
3. La mancata produzione del curriculum non comporta l'esclusione del candidato.

CAPO IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 68
Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
2. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.
4. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i relativi concorsi. 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.
5. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di qualifica funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.
6. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.
7. Qualora nel corso dei lavori della Commissiona un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.
8. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamente del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
10. È fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 69
Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti e al segretario della Commissorie esaminatrice spetta un compenso, determinato dalla Giunta comunale tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi dei D.P.C.M. 23/3/1995, e successivi aggiornamenti.
2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 70
Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, con esclusione delle domande presentate e della

documentazione ad esse allegata. Tutti gli atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità , entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa l'amministrazione affinché proceda alla sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine dei procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 71
Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
   30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
   10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

Art. 72
Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, suddivisi nelle diverse categorie, è effettuata secondo i criteri predefiniti dal bando di concorso, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 62.
2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dello svolgimento della prova orale e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della stessa.

CAPO VI

PROVE CONCORSUALI

Art. 73
Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, da spedire almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 74
Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 75
Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 76
Tutela persone handicappate

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 77
Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione e i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più' candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 78
Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino o foglietto bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.
3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.
4. Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 79
Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima dei suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato. La Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 80
Ammissione alle prove successive

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di [illegible] in cui essi debbono sostenerla.

Art. 81
Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati in relazione alle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi previo sorteggio dai medesimi effettuato, con modalità che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. 1e operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30

CAPO VII

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 82
Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 83
Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base dei punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui all'articolo successivo.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative par l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con provvedimento del Dirigente del Settore personale, o dal suo naturale sostituto nel caso in cui lo stesso abbia svolto le funzioni di Presidente della Commissione.
7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.
8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.
9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482. come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'art. 42 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 84
Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
   1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
   2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
   3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
   4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
   5) gli orfani di guerra;
   6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
   7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
   8) i feriti in combattimento;
   9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
   10) i figli del mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
   11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
   12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
   13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19) gli invalidi e i mutilati civili.
20) i militari volontari delle Forze arrivate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
   a) Dall'età, essendo preferito il candidato più giovane;
   b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fitto che il candidato sia coniugato o meno;
   c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
   d) dall'aver conseguito il punteggio maggiore in una delle prove, secondo l'apposita indicazione che, in relazione al posto messo a concorso, deve essere contenuta, di volta in volta, nel bando.

CAPO VIII

ASSUNZIONI

Art. 85
Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandato A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza,

Art. 86
Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Art. 87
Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

CAPO IX

SELEZIONI

Art. 88
Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 1 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.
3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
4. I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
5. Per gli ulteriori posti da coprire l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento, alla competente sezione Circoscrizionale per l'impiego.
6. I dipendenza aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata tra il personale interno, secondo le modalità suindicate.

Art. 89
Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenza ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 90
Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e del periodo di assunzione.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
   a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per titoli;
   b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio dei Comune e pubblicizzato mediante affissione di manifesti;
   c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
   d) l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
5. Le assunzioni relative alle qualifiche funzionali apicali possono essere effettuate mediante valutazione motivata del solo curriculum professionale che accerti il possesso della professionalità richiesta per il posto da coprire.

PARTE TERZA
Norme transitorie e finali

Art. 91
Abrogazioni

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

Art. 92
Pubblicità dei regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.
2. La parte seconda del regolamento deve essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 93
Entrata in vigore

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

INDICE

PARTE PRIMA **ORGANIZZAZIONE**

Capo I **Principi generali**
- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 Criteri di organizzazione
- Art. 5 Gestione delle risorse umane

Capo II **Articolazione organizzativa**
- Art. 6 Assetto strutturale
- Art. 7 Settori
- Art. 8 Aree
- Art. 9 Unità di progetto, Ufficio per il contenzioso del personale
- Art. 10 Servizi
- Art. 11 Uffici in posizione di staff
- Art. 12 Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 13 Controllo di gestione

Capo III **Funzioni di direzione**
- Art. 14 Segretario generale
- Art. 15 Vice Segretario
- Art. 16 Direttore generale
- Art. 17 Funzioni dirigenziali
- Art. 18 Responsabilità dirigenziali
- Art. 19 Competenze dei Dirigenti
- Art. 20 Poteri di avocazione e sostituzione
- Art. 21 Incarichi di direzione
- Art. 22 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione
- Art. 23 Durata e revoca dell'incarico di direzione
- Art. 24 Sostituzione del Dirigente
- Art. 25 Determinazioni
- Art. 26 Conferenza dei Dirigenti

Capo IV **Collaborazioni professionali esterne**
- Art. 27 Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione
- Art. 28 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 29 Conferimento e revoca
- Art. 30 Contenuti del contratto
- Art. 31 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 32 Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 33 Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche
- Art. 34 Riassunzione
- Art. 35 Consulenze e Servizi

Capo V **Personale**
- Art. 36 Dotazione organica
- Art. 37 Inquadramento
- Art. 38 Piano di assegnazione
- Art. 39 Mansioni
- Art. 40 Mansioni superiori
- Art. 41 Mobilità interna
- Art. 42 Responsabilità del personale
- Art. 43 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 44 Formazione ed aggiornamento
- Art. 45 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 46 Ferie, permessi, aspettative
- Art. 47 Part - time
- Art. 48 Incompatibilità

Art. 49 Disciplina delle relazioni sindacali
Art. 50 Procedimenti disciplinari
Art. 51 Collegio arbitrale
Art. 52 Cessazione del rapporto di lavoro

PARTE SECONDA **DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITÀ CONCORSUALI**

Capo I **Norme generali**
Art. 53 Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali
Art. 54 Programmazione del fabbisogno di personale
Art. 55 Concorsi
Art. 56 Riserva per il personale interno
Art. 57 Concorsi interni
Art. 58 Diritto di accesso dei candidati

Capo II **Requisiti per l'ammissione**
Art. 59 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
Art. 60 Requisiti speciali
Art. 61 Inammissibilità

Capo III **Avvio procedure concorsuali**
Art. 62 Indizione del concorso. Bando
Art. 63 Diffusione bando di concorso
Art. 64 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
Art. 65 Presentazione della domanda
Art. 66 Contenuto delle domande
Art. 67 Ammissione dei candidati

Capo IV **Commissione esaminatrice**
Art. 68 Composizione commissione esaminatrice
Art. 69 Compenso alla commissione esaminatrice
Art. 70 Norme di funzionamento della Commissione

Capo V **Criteri di valutazione**
Art. 71 Punteggio
Art. 72 Valutazione dei titoli

ALLEGATO (A)

STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

AREA AMMINISTRATIVA:

L 'area Amministrativa comprende tutte le attività amministrative istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione amministrativa, dell'organizzazione del lavoro e della elaborazione a supporto degli Organi Istituzionali.

AFFARI GENERALI -RELAZIONI PUBBLICHE- SEGRETERIA , ATTIVITA' ECONOMICHE, SCUOLA E SERVIZI SOCIALI.

PROFILI QUALIFICHE FUNZIONALI

7° qualifica funzionale

1 - Vacante	ISTRUTTORE DIRETTIVO

6° qualifica funzionale

1 – Cristofaro Pietro	ISTRUTTORE
2 – Vacante	ISTRUTTORE
3 – Vacante	ISTRUTTORE

4° qualifica funzionale

1 – Filandro Salvatore	ESECUTORE
2 – Macchione Giovanni Eugenio	ESECUTORE
5 – Mastroianni Felice	ESECUTORE
6 – Filandro Filippo	ESECUTORE

3° qualifica funzionale

1 – Adamo Elvira	OPERATORE
2 – Macchione Antonio	OPERATORE

AREA AMMINISTRATIVA PROFILI QUALIFICHE FUNZIONALI

7° q.f.
Svolge con autonomia operativa e di iniziativa, con conseguente assunzione di responsabilità, i compiti di direzione e coordinamento delle varie attività ricadenti nell'area amministrativa organizzando e coordinando il lavoro dei servizi esistenti nell'area, nonché quanto altro previsto dalle declaratorie della qualifica professionale contenuta nei contratti collettivi vigenti.

6° q.f.
Nell'ambito di istruzioni di massima da parte del responsabile dell'area e delle qualifiche superiori, svolge attività di carattere istruttorio nel campo tecnico amministrativo, coordinando addetti di qualifica inferiori. - E' responsabile della tenuta dell'archivio generale, della corrispondenza, delle pratiche di Segreteria, delle pratiche di attività economiche, dei servizi sociali e del commercio.

4° q.f
Svolge attività di predisposizione anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni, di atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle mansioni delle mansioni di competenza.
Sono comprese attività di catalogazione ed archiviazione degli atti.
Provvede alla ricezione della posta in arrivo nonché allo smistamento della medesima ai vari servizi. Procede alla protocollazione, classificazione, fascicolazione ecc.
Compila certificati, dichiarazioni sostitutive, attestati, dattilografia e svolgimento delle mansioni relative alla conduzione del centralino telefonico.
Ogni altra incombenza di cui alla declaratoria funzionale del contratto di lavoro collettivo vigente.

3° q. f.
Svolge funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale e cioè assieme alla pulizia, riordino e manutenzione dei locali scolastici e di assistenza, funzioni di collaborazione con il personale di cucina per preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi, attività di cura dell'igiene personale degli utenti dei servizi, l'effettuazione di semplici lavori di manutenzione, nonché attività di sorveglianza degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico al Comune.
Svolge attività di conduzione di impianti telefonici (centralini telefonici complessi).
Ogni altra attività di cui alla declaratoria del contratto collettivo di lavoro vigente.

3° q f.

Attività di conduzione di centralini telefonici.
Ogni altra incombenza di cui alla declaratoria del contratto collettivo di lavoro vigente.

AREA TECNICA

L'area tecnica comprende tutte le attività dell'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare del Comune, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente, tutte le attività amministrative oltre che tecnico manutentive per la gestione del cimitero nonché ogni altra attività di carattere tecnico amministrativi nel campo delle manutenzioni

PROFILI QUALIFICHE FUNZIONALI

7° qualifica funzionale

1 – Macchione Gennaro	ISTRUTTORE DIRETTIVO
2 - Vacante	ISTRUTTORE DIRETTIVO

6° qualifica funzionale

1 – Esposito Luciano	ISTRUTTORE
2 – Mendicino Battista	ISTRUTTORE

5° - qualifica funzionale

1 – Vaccaro Tonino	COLLABORATORE PROFESSIONALE
2 – Vaccaro Vittorio	COLLABORATORE PROFESSIONALE
3 – Vacante	COLLABORATORE PROFESSIONALE

4° qualifica funzionale

1 – Spizzirri Giuseppe	ESECUTORE

3° qualifica funzionale

1 – Santangelo Fiorenzo	OPERATORE
2 – Cardamone Giovannina	OPERATORE
3 – Trunzo Angela	OPERATORE
4 – Vaccaro Maria	OPERATORE
5 – Vaccaro Giuseppina	OPERATORE
6 – Vaccaro Maria	OPERATORE
7 – Vaccaro Giovanni	OPERATORE

X

8 – Grandinetti Francesco OPERATORE
9 – Benvenuto Romano OPERATORE

10 – Mendicino Gino OPERATORE

11– Trunzo Salvatore OPERATORE

12– Marino Ernesto OPERATORE

13 – Paradiso Francesco OPERATORE

AREA TECNICA
PROFILI E QUALIFICHE FUNZIONALI

7 (SETTIMA) q.f.

Svolge con autonomia operativa ed iniziativa, con conseguente assunzione di varie attività ricadenti nell'area tecnica, organizzando e coordinando il lavoro dei servizi esistenti nell'area.
Svolge con autonomia operativa, assumendo la responsabilità per i risultati conseguiti, funzioni inerenti la programmazione, lo studio ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti ed interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro.
Espleta attività specifica, specifica competenza tecnica che comportano anche altro richiamato nelle declaratorie professionali di cui ai contratti collettivi di lavoro vigenti.

6 (SESTA) q.f.

Nell'ambito di istruzioni di massima da parte del responsabile dell'area e delle qualifiche superiori, svolge attività consistenti nella predisposizione nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o preventivi di spesa, cura l'istruttoria degli appalti relativi ai privati. Predispone gli atti per la Commissione edilizia; il calcolo degli oneri Bucalossi.
Predispone gli atti di concessione e di autorizzazione. Istituisce le pratiche certificati di destinazione urbanistica, cura l'istruttoria ex legge n. 47/85;
l'istruttoria per la concessione dei servizi di acqua, fogna, ecc, redige perizie.
Formula ordinanze in materia urbanistica.
Provvede all'istruttoria propedeutica alla stesura dei contratti.
Procedura antimafia.
Cura il mantenimento dei rapporti con gli altri Enti (Regioni , Enel, Telecom, Prefettura, Anas, Comuni, Provincia, ecc.).
Ogni altra funzione derivante dalla declaratoria professionale di cui al contratto collettivo di lavoro vigente.

5 (QUINTA) q-f-
-Collabora con le qualifiche superiori, secondo le istruzioni ricevute, all'espletamento delle attività istruttorie relative alle materie ricadenti nell'area.
Nell'ambito di specifiche istruzioni delle qualifiche superiori, acquisisce e predispone elementi informativi e ricognitivi per la preparazione degli atti e documenti, cura attraverso la meccanizzazione, la formazione, l'aggiornamento di certificati. Ogni altra incombenza di cui alla declaratoria funzionale del contratto di lavoro collettivo vigente.

4 (QUINTA) q,f. SERVIZIO MANUTENTIVO.

- Nell'ambito di istruzioni generali da parte delle qualifiche superiori espleta funzioni consistenti nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico manuale di custodia, manutenzione e sorveglianza di strutture di proprietà comunale (cimitero, campo sportivo, verde pubblico, ecc.). Svolge i compiti con autonomia nell'ambito delle direttive delle qualifiche superiori.

4 (QUARTA) q-f-
- Nell'ambito di istruzioni generali da parte delle qualifiche superiori espleta funzioni consistenti nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico manuali a carattere specialistico. Espletano le mansioni di conduzione di mezzi meccanici complessi di proprietà comunale.

3 (TERZA) q-f-
- Svolge attività consistenti nell'esecuzione di operazioni e lavori tecnico manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili e strade. Attività di affissione, alloggiamento attrezzature e segnalazioni stradali. Svolge attività di N.U., di disinfezione e disinfestazione realizzate mediante l'uso di attrezzature appropriate, svolge attività varie nei mattatoi, nell'esecuzione di attività di sorveglianza e manutenzione fognature, attività varie negli impianti sportivi, nei mercati. Svolge attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione, pulizia del cimitero.
Ogni altra incombenza come da declaratori a contrattuale vigente.

AREA TECNICA
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
ASSETTO DEL TERRITORIO-URBANISTICA

- Comprende tutte le attività di studio ed applicazione delle leggi in materia di lavori pubblici, l'istruttoria per l'accesso ai finanziamenti.
- Cura la formulazione delle deliberazioni preventive fino all'assunzione dei mutui
- Mantiene i rapporti con gli organi dell'Amministrazione per l'individuazione delle opere da finanziare.
- Mantiene i rapporti con i progettisti per lo studio dei progetti.
- Cura l'istruzione per l'approvazione del progetto, le gare d'appalto.
- Provvede all'istruttoria propedeutica alla stesura dei contratti, procedura antimafia, schemi di contratto.
- Cura il controllo amministrativo e sulle opere, istruttoria sugli stati d'avanzamento lavori e delibere.
- Richiede gli acconti alla Cassa DD.PP., redige gli stati finali, cura i rapporti con gli Enti assicurativi.
- Direzione lavori imprese.
- Perizie e progetti per ogni singola opera da eseguire con tutte le incombenze di cui sopra. Provvede all'istruttoria per pratiche di allacci privati a rete idrica e fognante fino alla stesura dell'atto deliberativo.
- Cura la statistica sulle opere pubbliche. .
- Osservatorio regionale OO.PP.
- Redige pareri tecnici, schede sullo stato di attuazione dei lavori.
- Mantiene rapporti con gli altri Enti (Regioni, Enel, Telecom, Prefettura, Anas, Comuni, Provincia ecc.), collabora con il servizio ragioneria per pareri di propria competenza.

Attende ad ogni altra materia inerente i LL.PP.

- Comprende le attività di studio, elaborazione ed istruttoria dell'iter amministrativo alle pratiche di edilizia privata;
- cura la predisposizione degli atti per le sedute della Commissione Edilizia;
- il calcolo degli oneri legge Bucalossi;
- predispone gli atti di concessione o autorizzazione e comunicazione inizio lavori.
- Istruisce le pratiche per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- cura l'istruttoria per le richieste ai vari Enti (Uff. registro, Uff. imposte, Ute, Provincia, Anas, Enel, Telecom, ecc.).
- Istruttoria sanatoria ex legge 47/87 e comunali (acqua, fogna, ecc.).
- Redige le perizie di esecuzione sull'abusivismo edilizio, istruttoria pratiche per l'inoltro alla Magistratura competente.
- Formula ordinanze in materia urbanistica.
- Attende ad ogni altra attività inerente l'urbanistica e l'assetto del territorio.
-Comprende tutte le attività tecniche di manutenzione degli immobili comunali e di ogni altra proprietà comunale.
- Cura la programmazione degli interventi di manutenzione da eseguire con personale del Comune. Organizza e razionalizza l'impiego di mezzi e addetti.
- Provvede a rendicontare le attività manutentive svolte dagli addetti, attraverso relazione preventiva e consuntiva sul rapporto costo benefici.
- Attende ad ogni altra attività inerenti il settore delle manutenzioni.
- Rientrano tutti i servizi inerenti la raccolta ed il trasporto dei rifiuti solidi urbani, la pulizia delle strade e la gestione della funzionalità di strutture comunali quali cimitero, campo sportivo, verde pubblico.

AREA ECONOMICA FINANZIARIA SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE –TRIBUTI - ECONOMATO

- L'area economica finanziaria comprende tutte le attività contabili, di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali, nonché le attività di studio e di ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse del Comune e tutte le operazioni di accertamenti valutazioni, revisioni, controllo dei tributi e contributi.
- Comprende le attività finalizzate all'elaborazione del bilancio di previsione, della relazione programmatica, del bilancio pluriennale, verbale di chiusura, conto consuntivo.
- Cura la predisposizione dei pareri contabili e attestati di copertura finanziaria.
- Cura attività di studio delle leggi in materia di finanza locale.
- Cura l'effettuazione periodica della verifica di cassa.
- Il servizio comprende inoltre tutte le attività relative alla formazione dei ruoli di riscossione, gestione contabilità di ogni tributo, tassa, imposta scaturente da norme di legge, regolamenti ecc..
- Comprende tutte le attività di contabilità mensile delle retribuzioni e dei contributi, ricostruzione economica di carriera, istruzione pratiche di pensione comprende le attività di economato.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA PROFILI QUALIFICHE FUNZIONALI

7° qualifica funzionale

1 - Vacante	ISTRUTTORE DIRETTIVO

6° qualifica funzionale

1 – Vacante	ISTRUTTORE
2 – Vacante	ISTRUTTORE

5° qualifica funzionale

1 – Vacante	COLLABORATORE PROFESSIONALE

4° qualifica funzionale

1 – Ciranni Maria Teresa	ESECUTORE
2 – Benvenuto Romano	ESECUTORE
5 – Macchione Antonio	ESECUTORE

7 (SETTIMA) q. f.

- Svolge con autonomia operativa e di iniziativa, con conseguente assunzione di responsabilità, di compiti di direzione e coordinamento delle varie attività ricadenti nell'area economico finanziaria, organizzando e coordinando il lavoro dei servizi esistenti nell'area nonché quanto altro previsto dalle declaratorie della qualifica professionale contenuta nel contratto collettivo vigente.

6 (SESTA) q. f.

- Nell'ambito di istruzioni di massima da parte del responsabile dell'area e delle qualifiche superiori svolge attività consistenti nelle predisposizioni, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di quanto necessario alla predisposizione dei bilanci e rendiconti.
- Cura la predisposizione di pareri contabili e attestato di competenza finanziaria.
- Compila reversali d'incasso e mandati di pagamento.
- Svolge attività di economato.
- Cura l'istituzione e l'aggiornamento di moli per il pagamento di tributi, tasse, ecc.
- Svolge le attività contabili mensili delle contribuzioni, dei contributi agli Enti previdenziali ed assistenziali.
- Predispone i modelli 101, 770 dei sostituti d'imposta, ricostruzioni economiche di carriera, istruzione pratiche di pensione, TFR e ogni altra materia attinente al personale, ogni altra funzione in declaratoria del contratto collettivo di lavoro vigente.

5 (QUINTA) q. f.
-Collabora con le qualifiche superiori, secondo le istruzioni ricevute, all'espletamento delle attività istruttorie relative alle materie ricadenti nell'area.
Nell'ambito di specifiche istruzioni delle qualifiche superiori, acquisisce e predispone elementi informativi e ricognitivi per la preparazione degli atti e documenti, cura attraverso la meccanizzazione, la formazione, l'aggiornamento di certificati. Ogni altra incombenza di cui alla declaratoria funzionale del contratto di lavoro collettivo vigente.

4 (QUARTA) q. f.
- Svolge attività di predisposizione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, di atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle mansioni di competenza. Sono comprese attività di catalogazione, archiviazione degli atti.
- Provvede alla materiale compilazione di prospetti, schede, ecc, nell'ambito delle istruzioni ricevute.
- Svolge attività di dattilografia.
- Ogni altra incombenza di cui alla declaratoria del contratto collettivo di lavoro vigente.

AREA DEMOGRAFICA, STATISTICA , PROMOZIONALE ELETTORALE

- L' area comprende tutte le attività istituzionali o delegate che la legge prevede per il servizio d'Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva ivi comprese quelle di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dati statistici.

SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, LEVA ECC.

6° qualifica funzionale

1 – Vacante	ISTRUTTORE
2 – Vacante	ISTRUTTORE

4° qualifica funzionale

1 – D'Amore Mirella	ESECUTORE
2 – Cimbalo Giuliana	ESECUTORE
5 – Marchese Antonio	ESECUTORE

AREA DEMOGRAFICA, STATISTICA E PROMOZIONALE PROFILI QUALIFICHE FUNZIONALI

6 (SESTA) q. f.

- Svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo, coordinando addetti di qualifiche inferiori, espleta le mansioni secondo istruzioni di massima delle qualifiche superiori. E' delegato alle funzioni di Ufficiale della Stato Civile e Ufficiale d'Anagrafe.
- E' responsabile di:
a) custodia dei registri di Stato Civile ;
b) ricezione atti (nascita, morte, pubblicazione matrimoni, cittadinanza);
c) tenuta ed aggiornamento popolazione residente e non;
d) tenuta e aggiornamento A.I.R.E.;
e) tenuta anagrafe pensionati e relative corrispondenza con gli Enti preposti;
f) incarico per la firma delle carte d'identità;
g) formazione liste di leva, accertamento e documentazione, precettazione giovani per visita psico - fisica ed aggiornamento ruoli matricolari, rapporti con l'ufficio militare di leva di Catanzaro;
h) ufficio elettorale, formazione liste elettorali, punzonatura targhette metalliche, revisione, aggiornamento schedario elettorale e liste sezionali e generali;
i) riscossione diritti di segreteria,
j) delegato per l'autentica delle firme e delle copie dei documenti;
k) mantiene i rapporti istituzionali con le Forze dell'Ordine;
1) cura la corrispondenza con Enti Pubblici e Privati;
m) svolge studi su leggi, decreti e circolari inerenti la materie di competenza delle pratiche;
n) attende agli adempimenti con scadenza mensili, bimestrali e trimestrali con la Prefettura ,A.S.L. ,Procura della Repubblica, Casellario Giudiziario, Ufficio del Registro ecc. ;
o) cura le statistiche, svolge le mansioni in collaborazione con le qualifiche superiori e a sua volta impartisce istruzioni di massima al personale di qualifica inferiore;
p) ogni altra incombenza di cui alla declaratoria funzionale del contratto collettivo di lavoro.

4 (QUARTA) q-f-

Svolge attività di predisposizione anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni, di atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle mansioni di competenza. Sono comprese attività di catalogazione ed archiviazione degli atti.
Compila certificati, dichiarazioni sostitutive, attestati, carte d'identità, ecc., compila proposte annotazioni matrimoni, morte e relativa trascrizione a margine o in calce agli atti, annotazioni varie su schede anagrafiche. Compilazione elenchi e certificati vari, modelli statistici, compilazione e trascrizione copie atti ai Comuni interessati con annotazione a margine dell'atto di avvenuta trascrizione, registrazione congedi militari, tenuta registro cause morti. Espleta mansioni di sportello per ricezione richieste certificati e relativa consegna. Ricerche anagrafiche, aggiornamenti A-I-R-E-- Ogni altra incombenza di cui alla declaratoria funzionale del contratto di lavoro collettivo vigente.

AREA VIGILANZA

SERVIZIO DI VIGILANZA - SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA- AMMINISTRATIVA- PROTEZIONE CIVILE AMMINISTRAZIONE INTERNA SUL TERRITORIO - MERCATI ANNONA

-L'area di vigilanza e custodia comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, venatoria, rurale, silvo pastorale e di ambiente. Comprende inoltre, tutti i compiti e le funzioni previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di Polizia Municipale, dall'art- 16 D.P.R. 24 /7/1977, n. 616, in particolare dalla legge 7/3/1986, n. 65, dalla legge regionale 17/4/1990, n. 24 e vigenti regolamento di polizia municipale e delle disposizioni di legge in materia.

7° (SETTIMA) q.f.

1 – Vacante	ISTRUTTORE DIRETTIVO

6° (SESTA) q.f.

1 – Bruni Domenico	ISTRUTTORE
2 - Vacante	ISTRUTTORE

5° (QUINTA) q.f.

1 - DAMIANO Angelo	COLLABORATORE PROFESSIONALE
2 - FERLAINO Antonio	COLLABORATORE PROFESSIONALE
3 - FERLAINO Eugenio	COLLABORATORE PROFESSIONALE
4 - GRANDINETTI Fiorenzo	COLLABORATORE PROFESSIONALE
5 - GUALTIERI Giovanni	COLLABORATORE PROFESSIONALE
6 - LANZO Antonio	COLLABORATORE PROFESSIONALE
7 - MANCINI Enzo	COLLABORATORE PROFESSIONALE
8 - MENDICINO Francesco	COLLABORATORE PROFESSIONALE
9 - ROCCA Giovanni	COLLABORATORE PROFESSIONALE
10 -ROPPA Giuseppe	COLLABORATORE PROFESSIONALE
11 -VACCARO Carmine	COLLABORATORE PROFESSIONALE

7 (SETTIMA) q.f.

- Svolge con autonomia operativa ed iniziativa, con conseguente assunzione di responsabilità, i compiti di direzione e coordinamento delle varie attività ricadenti dell'area di vigilanza, di polizia giudiziaria, amministrativa, protezione civile organizzando e coordinando il lavoro dei servizi esistenti nell'area, nonchè di quanto altro previsto dalla declaratoria della qualifica professionale contenuta nei contratti collettivi di lavoro vigenti.

6 (SESTA) q.f.

- Svolge i compiti di cui al regolamento di polizia municipale.
- Svolge attività di carattere istruttorio, coordinando addetti di qualifica inferiore.
- Espleta le mansioni secondo le istruzioni di massima delle qualifiche superiori.

5 (QUINTA) q.f.
- Svolge i compiti di cui al vigente regolamento di polizia municipale ed alle disposizioni di legge in materia.

REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LE NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ALLEGATO	**REQUISITI TITOLI**
	DI STUDIO
B	
	DI ACCESSO DALL'ESTERNO
	PROGRAMMI DELLE
	PROVE

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

(COLLABORATORE PROFESSIONALE)

PROVA SCRITTA: Nozioni di Diritto Amministrativo e di legislazione riguardante gli Enti locali.

PROVA PRATICA:
per i vigili urbani:
redazione di un rapporto o di un verbale di contravvenzione

per assistenti tecnici: relazione tecnica

per perforatori, assistenti esecutivi: prova di una relazione o altro elaborato pratico al computer.

PROVA ORALE: delle materie delle prove scritte e nozioni di Ragioneria pubblica, legislazione ed ordinamento servizi stato civile, anagrafe ed elettorale, nozioni sull'edilizia pubblica e privata e per i vigili urbani: Leggi e regolamenti generali e commerciali in materia di polizia urbana - rurale e amministrativa, polizia giudiziaria.

(ISTRUTTORE)

PROVA SCRITTA: nozioni di Diritto Amministrativo e Costituzionale e di legislazione riguardante gli Enti locali.

PROVA PRATICA: compilazione di un elaborato pratico nelle materie oggetto del concorso.

PROVA ORALE: materie delle prove scritte.
Per impiegati Amministrativi: nozioni di Ragioneria pubblica con particolare riguardo agli Enti locali - legislazione ed ordinamento dei servizi comunali:
Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale) – Ragioneria e finanza locale – norme sull'edilizia pubblica e privata.

Per i vigili urbani: leggi e regolamenti in materia di polizia urbana – rurale e amministrativa, polizia giudiziaria.

Numero d'ordine	Qualifiche funzionali	Professionalità aree di attività	Titoli di studio richiesti per l'accesso	Figure Professionali
1	Collaboratore Professionale 5° q. f.	Conoscenza di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera –Area Amministrativa – Tecnica-Finanziaria-Vigilanza e Anagrafica.	Licenza Scuola Media Superiore	Assistenti Tecnici, Disegnatori, Vigili Urbani, Perforatori.
2	Istruttori 6 ¶ j	E' richiesta una preparazione derivante da specifico titolo di studio	Diploma di scuola Media Superiore	Impiegati Amministrativi di Concetto, ragionieri, geometri.

Numero d'ordine	Qualifiche funzionali	Professionalità aree di attività	Titoli di studio richiesti per l'accesso	Figure Professionali
3	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Attività di natura tecnica, amministrativa o contabile consistente nell'istruttoria degli atti , nonché attività di studio, ricerca elaborazione e progettazione	Laura in Legge, Economia e Commercio od equipollenti. Laura in Ingegneria Architettura od equipollente	Istruttore Direttivo.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVA:

PROVA SCRITTA: Leggi e Regolamenti sulle autonomie locali, Diritto Amministrativo e Costituzionale. Legislazione ed ordinamento servizi comunali:

PROVA PRATICA: elaborato pratico sulle materie delle prove scritte.

PROVA ORALE: materie delle prove scritte

ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA TECNICA:

PROVA SCRITTA: Studio di un progetto di edificio pubblico con disegni, calcoli statici delle strutture principali con soluzione giustificata della soluzione proposta. Studio di massima di un progetto di un'opera pubblica con disegni e calcoli statici espropriazione illustrativa e giustificata dei criteri di scelta della struttura e dei materiali usati. Tema concernente la materia della direzione dei lavori e della contabilità tecnica-amministrativa per la parte riguardante gli appalti di OO.PP. e fognature.

PROVA PRATICA: Elaborato pratico sulle materie della prova scritta.

PROVA ORALE: Materie delle prove scritte. Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici di strutture. Costruzioni civili in generale. Strade e ponti. Costruzioni idrauliche ed acquedotti. Servizi ed impianti tecnologici. Topografia, Urbanistica, Piani Regolatori e Regolamenti Edilizi, Regolamento della Contabilità Generale dello Stato. Leggi e Regolamenti sui LL.PP.e sulle espropriazioni per pubblica utilità.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

PROVA SCRITTA: Leggi Referendum sulle autonomie locali Diritto Amministrativo e Costituzionale .Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.

PROVA PRATICA: Elaborato sulle materie d'esame.

PROVA ORALE: materia delle prove scritte ed inoltre, Ragioneria Generale ed applicata, contabilità di Stato, Diritto tributario.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA DI VIGILANZA

PROVA SCRITTA: Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo; Diritto penale – procedure penale, con particolare riferimento agli atti di polizia giudiziaria.

PROVA TEORICO-PRATICA: Codice della strada e regolamento di esecuzione – infortunistica stradale –assetto ed utilizzo del territorio (norme e leggi in materia urbanistico –edilizia, abusi edilizi, sequestri di cantieri, igiene edilizia, arredo urbano);

tutela dell'ambiente – depenalizzazione – norme legislative e regolamenti in materia di commercio.

PROVA ORALE: Materia della prova scritta e della prova teorico –pratica; Ordinamento della polizia municipale (Legge 65/86); Leggi e Regolamenti di pubblica sicurezza di cui al D.P.R.616/77 (deleghe di funzioni amministrative dello Stato); Elementi di Diritto civile; Elementi in tema di notifica di atti ;Ordinamento delle autonomie locali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA DEMOGRAFICA

PROVA SCRITTA:

- Leggi e Regolamenti sulle autonomie locali;
- Diritto Amministrativo e Costituzionale;
- Ordinamento Stato Civile;
- Ordinamento Anagrafico - Servizio Elettorale, Leva;
- Statistica Demografica e Censimento Demografico;

PROVA PRATICA:

- Elaborato pratico sulle materie delle prove scritte;

PROVA ORALE:

- Sulle materie della prova scritte;

REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LE NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ALLEGATO	**TITOLI DI PREFERENZA O PRECEDENZA**
C	
ART.42	

TITOLI DI PREFERENZA O PRECEDENZA

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

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.
I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

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

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

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

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

siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido i la categoria di pensione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m),n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.
Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'amministrazione competente;

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

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

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

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

COMUNE DI NO
(prov.

PROSPETTO DI RAFFRONTO TRA LA PIANTA ORGANICA VIGENTE....

PIANTA ORGANICA DETERMINATA CON DELIBERA DI C.C. N. 12 DEL 30.4.1997

N. Posti	Profilo Professionale	q. f. DPR 333/90	Destinazione gerarchica funzionale
2	Istruttori Direttivi Tecnici	7^	Ufficio Tecnico, Urbanistico e Servizi Ausiliari Manutentivi
1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	7^	Polizia Municipale
1	Istruttore Direttivo Contabile	7^	Ufficio Ragioneria, Economato e Tributi
1	Ufficiale d'Anagrafe e Stato Civile	6^	Servizi Demografici
1	Istruttori Amministrativi	6^	Segreteria Amministrativa
2	Programmatore di gestione operativa	6^	Segreteria Amministrativa
1	Istruttore di Vigilanza	6^	Polizia Municipale
1	Ragionieri	6^	Ufficio Ragioneria, Economato e Tributi
2	Geometra	6^	Ufficio Tecnico Urbanistico e Servizi Ausiliari Manutentivi
3	Autisti Scuolabus-Autobus	5^	Servizi Ausiliari Manutentivi
12	Vigili Urbani	5^	Polizia Municipale
3	Collaboratore professionale	5^	Ufficio Statistica, relazione con il pubblico e responsabili informatici
8	Applicati-Dattilografi-Archivisti	4^	Segret. Amministrativa, Uff. Demografici, Polizia Municipale, Ragioneria e Ufficio Tecnico
2	Messo Notificatore	4^	Segreteria Amministrativa
1	Idraulico Specializzato	4^	Servizi Ausiliari Manutentivi
1	Autista mezzi pesanti	4^	Servizi Ausiliari Manutentivi
4	Bidello cuoco	3^	Servizi Ausiliari Manutentivi
6	Bidelli	3^	Servizi Ausiliari Manutentivi
3	Netturbini	3^	Servizi Ausiliari Manutentivi
1	Autisti mezzi leggeri-Netturbini	3^	Servizi Ausiliari Manutentivi
1	Custode Seppellitore Cimitero	3^	Servizi Ausiliari Manutentivi
1	Operai generici	3^	Servizi Ausiliari Manutentivi
1	Operatore Amministrativo	3^	Segreteria Amministrativa
2	Inserviente	2^	Servizi Ausiliari Manutentivi

Totale

RA TERINESE
ANZARO)

Allegato F
alla delibera di G.M. n. 73 del 27.3.1999

..... E QUELLA PROPOSTA ED APPROVATA CON DELIBERA DI G.M. N. 73 DEL 27.3.1999

AREA DI ATTIVITÀ	Livelli economici previsti nell'area					Qualifica prof.le attuale	Posto	Livello econ. attuale	Nuovo inquadramento previsto			Nuovo trattamento economico previsto ed oneri riflessi a carico del comune		
	7°	6°	5°	4°	3°				Prof. Professionale	Posto	Liv	Oneri diretti	Oneri riflessi	Totale
AREA AMMINISTRATIVA	1	4	3	6	1	Istruttore	C	6	Istruttore Direttivo	S	7	33.119.255	12.512.500	45.631.755
						Esecutore	C	4	Istruttore	S	6	30.470.700	11.511.850	41.982.550
						Esecutore	C	4	Istruttore	S	6	30.470.700	11.511.850	41.982.550
						Esecutore	C	4	Istruttore	S	6	30.470.700	11.511.850	41.982.550
						Esecutore	C	4	Istruttore	S	6	30.470.700	11.511.850	41.982.550
						-			Collab. Prof.le	S	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Esecutore	C	4	Collab. Prof.le	S	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Esecutore	C	4	Collab. Prof.le	S	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Operatore	C	3	Esecutore	S	4	27.117.610	10.245.034	37.362.644
						Esecutore	C	4	Esecutore	C	4	27.117.610	10.245.034	37.362.644
						-			Esecutore	S	4	27.117.610	10.245.034	37.362.644
						-			Esecutore	S	4	27.117.610	10.245.034	37.362.644
						-			Esecutore	S	4	27.117.610	10.245.034	37.362.644
						Esecutore		4	Esecutore	S	4	27.117.610	10.245.034	37.362.644
						Operatore		3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
AREA FINANZIARIA	1	2	1	4	-	Istruttore Direttivo	S	7	Istruttore Direttivo	S	7	33.119.255	12.512.500	45.631.755
						Esecutore	C	4	Istruttore	S	6	30.470.700	11.511.850	41.982.550
						Esecutore	C	4	Istruttore	S	6	30.470.700	11.511.850	41.982.550
						Esecutore	C	4	Collab. Prof.le	S	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						-			Esecutore	E	4	27.117.610	10.245.034	37.362.644
						-			Esecutore	E	4	27.117.610	10.245.034	37.362.644
						-			Esecutore	E	4	27.117.610	10.245.034	37.362.644

AREA TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA	2	2	3	1	17	Istruttore Direttivo	C	7	Istruttore Direttivo	C	7	33.119.255	12.512.500	45.631.755
						Istruttore	C	6	Istruttore Direttivo	S	7	33.119.255	12.512.500	45.631.755
						Istruttore	C	6	Istruttore	C	6	30.470.700	11.511.850	41.982.550
						-			Istruttore	S	6	30.470.700	11.511.850	41.982.550
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						-			Collab. Prof.le	S	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Esecutore	C	4	Esecutore	C	4	27.117.610	10.245.034	37.362.644
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
						Operatore	C	3	Operatore	C	3	25.769.640	9.735.770	35.505.410
AREA DI VIGILANZA	1	-	12	-	-	Istruttore	C	6	Istruttore Direttivo	S	7	33.119.255	12.512.500	45.631.755
						-		-	Istruttore	S	6	30.470.700	11.511.850	41.982.550
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Collab. Profession.	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964
						Collab. Profession	C	5	Collab. Prof.le	C	5	28.906.280	10.923.684	39.829.964

Legenda:

C = posto coperto
S = posto scoperto
E = posto da eliminare