

COMUNE DI COLLESANO

PROVINCIA DI PALERMO

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

TITOLO I°

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune è disciplinato dal presente regolamento il cui contenuto si ispira ai principi enunciati nell'articolo 2 del decreto legislativo del 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni ed attua i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 35, comma 2 bis, della Legge n. 142 dell'08.06.1990.
2. Il presente regolamento recepisce il principio della separazione delle competenze tra organi di governo ed organi burocratici.

Articolo 2

Programmazione e gestione

1. Gli organi di governo, secondo le norme previste dallo statuto comunale e dal presente regolamento, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. I dipendenti ai quali sia stata affidata dal Sindaco la titolarità di posizioni organizzative, istituite in applicazione del vigente ordinamento professionale, attuano gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione e, nei casi previsti dallo statuto, dalla normativa vigente e dal presente regolamento, adottano atti autonomi in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi da essi dipendenti nonché di gestione delle risorse umane assegnate. Essi esercitano, altresì, poteri di spesa in conformità alle previsioni del decreto legislativo n. 77 del 1995 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, il Comune promuove la nascita tra i Comuni limitrofi, nonché con gli altri Enti ricadenti nel territorio delle Madonie, ivi compresi, in primis, l'Ente Parco delle Madonie, di forme di convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato di alcuni servizi, ivi prevedendo la figura del Direttore Generale ex art. 51 bis della Legge n. 142/90; quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3 dell'art. 51 bis della Legge 08.06.1990, n. 142, ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale ai sensi e per gli effetti del comma 4 dell'art. 51 bis della Legge 08.06.1990, n. 142, come modificato dalla Legge n. 191/98.
3. Allo scopo di conseguire efficienza ed economicità dei servizi comunali, la gestione di parte degli stessi verrà esternalizzata, salvaguardando gli attuali livelli occupazionali.

Articolo 3

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato con il Comune.
2. Esse non sono applicabili ai rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o di esercizio di professioni intellettuali, che restano regolati dal libro V – titolo III – del codice civile e da speciali convenzioni contrattuali.

Articolo 4

Fonti normative

1. Per quanto non previsto da questo regolamento si applicano le disposizioni contenute nel Codice Civile e nei contratti collettivi di lavoro vigenti, emanati in applicazione della normativa contenuta nel Titolo III del decreto legislativo del 3 febbraio 1993 ,n. 29 e successive modifiche ed integrazioni nonché negli accordi sindacali, emanati con decreto del Presidente della Repubblica, non abrogate e compatibili con la disciplina contrattuale successiva.

2. Si applicano, altresì, le disposizioni contenute nell'art. 2, comma 3, della L.R. N. 23 del 07.09.1998, nonché la pregressa normativa regionale con esse compatibile.
3. La riserva di legge opera nei limiti previsti dall'articolo 1 – lettera e) della legge 23 ottobre 1992, n. 421.

TITOLO II°

L'ORGANIZZAZIONE

Articolo 5

Struttura organizzativa

1. Il modulo organizzativo del Comune si articola in **Aree, Servizi ed Uffici**.
 - **L'AREA** è l'unità organizzativa di massima dimensione comprendente un insieme di Servizi;
 - **IL SERVIZIO** è l'unità organizzativa in cui si articola la struttura di massima dimensione comprende un insieme di Uffici la cui attività si esplica su una o più materie omogenee incluse nell'area ;
 - **L'UFFICIO** costituisce la struttura elementare interna che gestisce l'intervento dell'ente in specifici ambiti della materia assegnata al Servizio.
2. La struttura organizzativa, le relative competenze e la dotazione organica sono previste nella tabella “B”, allegata alla delibera consiliare n. 65 del 18.11.1997, esecutiva, come modificata, per quanto attiene alla dotazione organica, con la tabella “A” allegata al presente regolamento.

Articolo 6

Il Segretario comunale – Posizione giuridica

1. Il Comune ha un Segretario titolare il cui rapporto intercorre con l'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali, istituito ai sensi dell'articolo 18, comma 76°, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche.
2. Egli dipende funzionalmente dal Sindaco cui spetta il potere di nomina.
3. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Egli continua ad esercitare le proprie funzioni sino alla riconferma od alla nomina del nuovo Segretario.
4. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio.

Articolo 7

Attribuzioni del Segretario

- 1 Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- 2 Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
- 3 Roga tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

- 4 Egli esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge o dal regolamento ovvero conferitagli dal Sindaco.
- 5 Esprime i pareri di legittimità entro giorni tre dal ricevimento delle proposte, tranne che nei casi d'urgenza.

Articolo 8

Ulteriori competenze

1. Al Segretario comunale compete, inoltre:
 - sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree;
 - emanare direttive ed atti di indirizzo per la concreta attuazione delle decisioni del Sindaco e degli organi collegiali del Comune;
 - promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia nell'organizzazione delle risorse umane e materiali;
 - esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Sindaco su quanto rilevato;
 - dirigere l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - presiedere le conferenze di servizio, il nucleo di valutazione e gli organismi di controllo interno.

Articolo 9

Il Vice Segretario

1. Il Sindaco con propria determinazione può attribuire le funzioni di Vice Segretario ad un funzionario amministrativo, in possesso del prescritto titolo di studio, il quale sostituisce il Segretario in caso di assenza o impedimento e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità, per un periodo non eccedente la durata di 120 giorni, giusta previsione, in tal senso, della deliberazione dell'Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali del 15.07.1999, n. 150.
2. Per periodi superiori a centoventi giorni la sostituzione del Segretario è assicurata con la procedura prevista dagli articoli 15 – commi 3° e 4° - e 19 – commi 2° e 3° - del Decreto del Presidente della Repubblica 4 dicembre 1997, n. 465.

Articolo 10

I Responsabili di Area

1. Il Sindaco con propria determinazione individua i Responsabili delle Aree organizzative in cui si articola la struttura burocratica del Comune.
2. La determinazione del Sindaco deve essere adeguatamente motivata con riferimento ai requisiti di professionalità posseduti dai soggetti incaricati.
3. I responsabili delle aree svolgono tutte le attività istruttorie relative agli affari di competenza della struttura cui sono preposti, sia direttamente sia mediante l'impiego del personale assegnato. Essi esercitano, altresì, i compiti e le mansioni che l'ordinamento professionale prevede per il profilo professionale posseduto.

Articolo 11

Posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale, in conformità al vigente ordinamento professionale (artt. 8 e seguenti del nuovo ordinamento professionale del C.C.N.L. del 01.04.1999), istituisce posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzioni di una o più aree di attività, connotate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativo.
2. In caso di assenza dei dirigenti (escluse le assenze per ferie) si provvederà con determinazione del Sindaco, in ragione delle peculiarità della posizione rivestita, previa valutazione dei titoli professionali e della professionalità acquisita e documentata, a nominare i sostituti individuandoli

tra Segretario Comunale, dipendenti di categoria “D” di qualsiasi area e dipendenti di categoria “C” dell’area interessata.

3. Nell’ambito di tali funzioni può essere richiesto lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione nonché di studio, ricerca, vigilanza, ispezione e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
4. In particolare, spetta ai titolari di posizioni organizzative:

a. In materia di risorse umane:

- la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l’autorizzazione a prestare lavoro straordinario, ad effettuare missioni ed a partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- la contestazione degli addebiti nei casi di violazione dei doveri di servizio che comportino l’irrogazione di una sanzione disciplinare non superiore alla censura (rimprovero scritto), l’eventuale irrogazione e la riduzione della stessa, ove richiesta dal dipendente;
- la segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di servizio che comportino la comminazione di una sanzione superiore alla censura;
- la pronuncia di decadenza, la dispensa dal servizio e la sospensione nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché l’autorizzazione a prestare attività esterna nei casi preventivamente disciplinati da norme generali;
- la verifica della produttività;
- l’informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
- l’applicazione di eventuali penali per mancato preavviso;
- la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata;
- ogni altro atto di gestione del personale che non sia riservato ad altro organo o soggetto dell’amministrazione.

b. In materia di appalti:

- l’indizione delle gare e la presidenza del relativo seggio;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- l’aggiudicazione delle gare;
- le ricerche di mercato;
- la stipulazione dei contratti;
- l’autorizzazione al subappalto nei casi espressamente previsti dalla legge;
- l’applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell’aggiudicatario;
- il recesso dal contratto e la sua risoluzione;
- ogni altro provvedimento afferente sia la fase di formazione che di esecuzione del contratto;

c. in materia finanziaria e contabile:

- la proposta degli stanziamenti da inserire in bilancio;
- la partecipazione alla attività di assegnazione delle risorse finanziarie in sede di formazione del piano esecutivo di gestione;
- l’assunzione di impegni di spesa con esclusione di quelli pluriennali;
- la liquidazione delle spese;
- l’accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria;

d. in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

- rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia;
- rilascio –in genere- di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro analogo provvedimento, anche connotato da discrezionalità tecnica, amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o valutazioni, che costituiscono il necessario presupposto per l’emanazione del provvedimento, si fondino su criteri, anche di ordine generale, già predeterminati da leggi, regolamenti, direttive comunitarie, relazioni previsionali e programmatiche, piani esecutivi di gestione, atti di programmazione e di indirizzo adottati nell’ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta e dal sindaco.

e. In materia di conoscenza:

- Le attestazioni e le certificazioni;
- Le comunicazioni e le diffide;
- Le legalizzazioni di firme;
- Le autenticazioni;
- Ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;

f. In materia di attività propositiva e consultiva:

- L’espressione dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni, da rendere nel termine massimo di giorni tre dalla richiesta;
- La formulazione di relazioni e di atti di consulenza a richiesta degli organi del Comune;
- La formulazione di proposte in ordine ad atti di indirizzo amministrativo e gestionale inerenti l’attività di governo, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, e le direttive di ordine generale;
- Le proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta;
- Le proposte di provvedimenti di competenza del sindaco;

4. Il valore economico della retribuzione di posizione organizzativa è, previamente, determinato con deliberazione della Giunta Comunale sulla base dei seguenti parametri: *collocazione nella struttura, complessità organizzativa, responsabilità gestionali sia interne che esterne*. Per la concreta applicazione dei criteri anzidetti, la Giunta Comunale può avvalersi del nucleo di valutazione interna.
5. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti e revocati dal Sindaco con provvedimento motivato in conformità alla normativa vigente.
6. Ai fini del presente regolamento con il termine “Dirigente” si intende individuare il soggetto al quale sia stato conferito l’incarico di direzione di posizione organizzativa ai sensi del precedente comma.

Articolo 12

Coordinamento dell’attività

1. Il coordinamento dell’attività burocratica spetta al Segretario comunale e si realizza a livello di tutte le Aree.
2. Il coordinamento consiste in una attività di alta direzione, programmazione e raccordo diretta a :
 - A) assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell’Amministrazione,
 - B) promuovere la individuazione delle scelte politico-amministrative e la loro traduzione in programmi operativi da assegnare alle Aree interessate;
 - C) analizzare e disporre in ordine all’utilizzazione del personale dipendente in relazione alla programmazione ed alla effettive esigenze manifestate dai capi area;
 - D) proporre l’adozione di provvedimenti diretti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale;

3. La funzione di coordinamento è assicurata dall'apposito Gruppo di Coordinamento Generale formato da tutti i Dirigenti, come individuati all'art. 11, comma 6, e presieduto dal Segretario Comunale.
4. Il gruppo viene convocato dal Segretario, di propria iniziativa o su proposta di un suo componente, con avviso contenente l'elenco degli argomenti in discussione. La convocazione può essere richiesta anche dal Sindaco. L'attività di segreteria del gruppo è assicurata dal servizio "Affari generali" dell'Area amministrativa. La discussione su una proposta deve sempre concludersi con una decisione adottata a maggioranza dei partecipanti. Della seduta è redatto verbale, che – a cura della segreteria – deve essere trasmesso al Sindaco.

TITOLO III°

IL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 13

Inquadramento e mansioni dei dipendenti

1. I dipendenti sono inquadrati – ad ogni effetto giuridico ed economico - nel rispetto delle previsioni dei contratti collettivi, del contratto individuale di lavoro e del presente regolamento. Essi esercitano le mansioni del profilo e della categoria professionale di inquadramento nonché quelle che venissero loro affidate in forza di ordini di servizio o di disposizioni interne in quanto professionalmente equivalenti.
2. E' fatto divieto di erogare ai dipendenti trattamenti economici accessori, comunque denominati, che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
3. I dipendenti, per oggettive esigenze di servizio, possono essere incaricati di svolgere mansioni superiori rispetto a quelle giuridicamente assegnate col contratto individuale di lavoro quando:
 - A) esista un posto in organico vacante per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state attivate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - B) sia necessario assicurare la sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto – ad esclusione dell'assenza per ferie – per tutta la durata dell'assenza stessa.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di una categoria professionale superiore.

Articolo 14

Trattamento economico differenziale

1. Nel caso di cui all'articolo precedente, per il periodo di effettiva durata dell'incarico, il dipendente ha diritto ad un trattamento economico aggiuntivo, costituito dalla differenza tra lo stipendio iniziale del posto giuridicamente occupato e quello superiore di cui esercita le funzioni
2. Qualora l'incarico al dipendente sia stato conferito per sopperire a vacanza di posto in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data di assegnazione del dipendente, devono essere avviate le procedure per la copertura del posto vacante mediante l'adozione dell'atto di indizione del pubblico concorso o di richiesta di avviamento al lavoro.

Articolo 15

Casi di nullità

1. Al di fuori dell'ipotesi prevista dal precedente articolo 13, è nulla di diritto l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di profilo inquadrato in qualifica funzionale superiore.

2. Al dipendente è, comunque, corrisposta la differenza di trattamento economico salva la responsabilità personale di chi ha disposto l'assegnazione per il danno cagionato dal maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Articolo 16

Competenza

L'affidamento dell'incarico per lo svolgimento di mansioni superiori è disposto dal Dirigente dell'Area organizzativa interessata.

Articolo 17

Gestione delle risorse umane

1. Le risorse umane dell'Amministrazione comunale sono gestite secondo criteri che ne garantiscano l'autonomia professionale, il diritto alla piena realizzazione della persona umana, la parità di trattamento e di opportunità indipendentemente dal sesso.
2. L'Amministrazione cura l'aggiornamento e la formazione del personale ed adotta misure flessibili, compatibili con l'interesse pubblico dei servizi, al fine di favorire i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
3. Ove per ragioni oggettive non possa farsi fronte ad esigenze di servizio con il personale dipendente, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali ad esperti esterni, di provata competenza, determinando – preventivamente – durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Articolo 18

Prestazioni di lavoro a tempo parziale.

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale comporta una riduzione dell'orario lavorativo ordinario fino al 70 per cento e può essere consentito per un numero di dipendenti non superiore al venticinque per cento della dotazione organica per ciascuna qualifica funzionale, ai sensi dell'articolo 4 del C.C.N.L. successivo a quello dell'01/04/1999.
2. Per le modalità di prestazione del lavoro a tempo parziale e per quant'altro possa avere riflesso sugli istituti giuridici ed economici del rapporto relativo (lavoro straordinario, ferie, retribuzione accessoria etc....) si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
3. Il ritorno al rapporto di lavoro a tempo pieno può essere disposto prima che sia trascorso un biennio dalla precedente trasformazione a condizione che vi sia la disponibilità in organico.
4. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità, come individuate dalla G.M. previa informazione alle O.O.S.S.
5. Per quanto riguarda i contratti di fornitura di lavoro temporaneo e di formazione e lavoro si rinvia agli artt. 2 e 3 del C.C.N.L. successivo a quello dell'01.04.1999.

Articolo 19

Ammissione al tempo parziale

1. Sono ammessi alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti che ne facciano richiesta scritta in qualsiasi tempo nel rispetto dei limiti percentuali previsti dall'articolo precedente.
2. In caso di presentazione di più domande nell'arco di un periodo di tempo non superiore a quindici giorni, hanno diritto di precedenza - nell'ordine - i dipendenti che debbono assistere persone portatrici di handicap, malati di mente, anziani non autosufficienti o che debbano attendere alla cura di figli minori.

Articolo 20

Utilizzo delle economie di spesa

Le economie realizzate per effetto della trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono impiegate per il settanta per cento a finanziare nuove assunzioni e per il trenta per cento ad incentivare la produttività collettiva ed individuale.

Articolo 21

Norme di procedura

1. Ricevuta la domanda diretta ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro, il dirigente dell'Area organizzativa di appartenenza del richiedente provvede – entro il termine di sessanta giorni – ad adottare il provvedimento di competenza, previa verifica delle condizioni di ammissibilità.
2. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale può essere negata quando l'eventuale attività che il dipendente intende svolgere:
 - a) abbia natura concorrenziale con quella svolta dal Comune nei vari servizi di sua competenza ;
 - b) comporti l'esecuzione di prestazioni professionali utilizzabili in procedimenti amministrativi o tecnici presso la stessa Amministrazione;
 - c) sia, comunque, suscettibile di conflitto di interessi con l'Amministrazione.
3. La trasformazione del rapporto può essere differita per non oltre sei mesi con provvedimento motivato in relazione alle esigenze del servizio al quale il richiedente è addetto. In tal caso, sarà provveduto, entro lo stesso termine, al soddisfacimento delle esigenze del servizio mediante l'impiego di altro personale o con il ricorso a professionalità esterne utilizzando le economie di spesa nel rispetto del limite previsto dal precedente articolo 20.

Articolo 22

Mobilità interna del personale

1. Per i dipendenti appartenenti alla medesima categoria professionale vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e dei servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto o i titoli professionali e di studio specificamente richiesti
2. La mobilità interna nell'ambito della stessa categoria professionale può essere disposta per i seguenti motivi:
 - a) esigenze di copertura di posti vacanti nell'organico di un 'Area;
 - b) realizzazione di progetti/obbiettivo della Amministrazione, limitati nel tempo, con la costituzione di speciali gruppi di lavoro;
 - c) esigenze connesse alla razionalizzazione del lavoro ed all'obiettivo di incrementare le esperienze professionali dei dipendenti.
 - d) richiesta del singolo dipendente.
3. I posti da coprire mediante mobilità interna sono individuati – annualmente - con provvedimento del Sindaco.

Articolo 23

Procedura di mobilità interna

1. La mobilità prevista ai punti a), b) e c) del precedente articolo è disposta dal Sindaco solo quando comporta il cambiamento dell'Area organizzativa e previo parere del Gruppo generale di coordinamento. Negli altri casi provvede direttamente il dirigente dell'area di attività.
2. La mobilità prevista al punto d) del precedente articolo si attua con l'osservanza della stessa procedura. Nel caso in cui le domande di mobilità risultano superiori rispetto ai posti disponibili, si provvede alla formazione di una graduatoria sulla base dei titoli di servizio posseduti dagli aspiranti, che verranno valutati con i seguenti criteri:
 - punti 0,10 per ogni mese di servizio prestato nella stessa qualifica funzionale;
 - punti 0,05 per ogni mese di servizio prestato nella qualifica immediatamente inferiore

3. Il punteggio complessivo è decurtato del trenta per cento o del cinquanta per cento a seconda che il dipendente abbia riportato una sanzione disciplinare pari o superiore alla censura. A parità di punteggio si applicano i criteri preferenziali previsti per l'accesso all'impiego.
4. In ogni caso, la richiesta di mobilità volontaria può essere negata per comprovate esigenze del servizio al quale il richiedente è assegnato.

TITOLO IV°

LE INCOMPATIBILITA'

Articolo 24 **Incompatibilità**

Il rapporto di impiego comunale è incompatibile con qualunque altro impiego pubblico o privato, con l'esercizio di qualunque professione, commercio, industria nonché con la carica di amministratore, consigliere di amministrazione, sindaco revisore o altra consimile – sia o non sia retribuita – in società costituite a fini di lucro.

Articolo 25 **Limiti all'incompatibilità**

1. I dipendenti comunali – previa autorizzazione del Dirigente – possono:
 - a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
 - b) essere prescelti come periti od arbitri;
 - c) partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
 - d) partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune;
 - e) collaborare a giornali, riviste, pubblicazioni e simili;
 - f) partecipare, in qualità di relatori, a convegni, seminari e corsi di studio;
 - g) espletare attività gratuita di tirocinio professionale;
 - h) espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'Amministrazione, non confligga con gli interessi dell'amministrazione e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente.
2. Qualora ricorrano speciali motivi, da indicare nel provvedimento, i dipendenti comunali possono essere autorizzati dal Dirigente a prestare opera retribuita presso istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza ed altri enti pubblici locali.
3. Il provvedimento autorizzativo è adottato dal Sindaco quando a richiederlo è il dipendente titolare di posizione organizzativa.

Articolo 26 **Attività compatibili**

Sono compatibili con il rapporto di lavoro comunale e non necessitano di autorizzazione.

- a) le attività rese a titolo gratuito in associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro,
- b) le attività gratuite che costituiscano espressione dei diritti della personalità, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- c) gli incarichi esterni conferiti da pubbliche amministrazioni per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese vive sostenute e documentate;
- d) la partecipazione ad organismi sindacali.

Articolo 27

Salvaguardia delle esigenze dei servizi

1. Le attività estranee al rapporto di lavoro – comunque consentite ai dipendenti comunali – devono essere prestate al di fuori dell'orario di servizio e non possono, in ogni caso, interferire con i doveri d'ufficio.
2. La prescrizione di cui al precedente comma non si applicano agli incarichi connessi con il rapporto di impiego comunale.

Articolo 28

Autorizzazioni

1. In tutti i casi previsti dal precedente articolo 25, il dipendente che intenda svolgere una attività od accettare un incarico compatibili con il rapporto di impiego, ma soggetti ad autorizzazione, deve presentare motivata istanza al Dirigente corredata della documentazione che legittima la richiesta.
2. Il responsabile del procedimento provvede alla istruttoria dell'istanza ed entro venti giorni dalla presentazione propone al Dirigente lo schema del provvedimento finale per le determinazioni di competenza da adottarsi nei successivi dieci giorni.
3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per l'espletamento di incarichi da conferirsi a cura di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

Articolo 29

Criteri per il conferimento di incarichi

1. Nei casi in cui il conferimento di incarichi esterni sia disposto dall'amministrazione comunale si prescinde dalla autorizzazione.
2. Il conferimento degli incarichi, di cui al precedente comma, deve essere effettuato tenendo conto dei titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente interessato nonché della preparazione tecnica, amministrativa o professionale, in genere, acquisita in relazione al curriculum personale posseduto.
3. Fermi restando i superiori criteri di scelta, l'amministrazione favorisce la rotazione degli incarichi.

Articolo 30

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto previsto dall'articolo 24 ovvero la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista dall'articolo 25 nonché le comunicazioni accertate non veritiere concernenti casi di incompatibilità costituiscono giusta causa di recesso dell'amministrazione comunale dal rapporto di lavoro.
2. Il Dirigente, avuta – comunque – notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.
3. Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.
4. Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma, il Dirigente adotta il provvedimento di competenza.

Articolo 31

Inoperatività dei casi di incompatibilità

Le disposizioni del presente regolamento in materia di incompatibilità non si applicano ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo parziale, che preveda una prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

TITOLO V°

RAPPORTI DI LAVORO SPECIALI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 32

Rapporti lavorativi a termine

Anche al di fuori della dotazione organica, possono essere instaurati le seguenti tipologie di rapporti lavorativi:

- a) contratti, a tempo determinato, per l'esercizio di funzioni dirigenziali e/o dell'area direttiva ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, della legge n. 142 dell'8.6.1990, modificato ed integrato dall'articolo 6 della legge n. 127 del 15 maggio 1997;
- b) contratti di collaborazione ad alto contenuto di professionalità per la realizzazione di obiettivi determinati, ai sensi dell'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- c) contratti individuali, a tempo determinato, per la costituzione ed il funzionamento dell'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo loro attribuite dalla legge, ai sensi dell'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142 come integrato dall'articolo 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'articolo 2, commi 15 e 16, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- d) contratti per il conferimento di incarichi diretti a soddisfare esigenze dei servizi, alle quali non possa farsi fronte con personale in servizio, ai sensi dell'articolo 7, ultimo comma, del Decreto Lgs. 3 febbraio 1993, N. 29.
- e) Contratti per il soddisfacimento di esigenze stagionali, ai sensi dell'articolo 36 bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, introdotto dall'articolo 23 del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 80.

Articolo 33

Contratti per funzioni dirigenziali o direttive

1. I contratti previsti dal presente articolo possono essere instaurati, previo accertamento dell'assenza di analoghe professionalità nell'organico dell'ente e fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per le corrispondenti qualifiche dalla normativa vigente.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono superare il 5% della dotazione organica dell'ente né avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico relativo, equivalente a quello previsto dal contratto collettivo di lavoro vigente nel tempo, potrà essere integrato alle condizioni previste dall'articolo 51, comma 5 bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Articolo 34

Contratti per collaborazioni altamente professionali

1. I contratti per prestazioni esterne ad alto contenuto di professionalità possono essere stipulati quando l'Amministrazione abbia, preventivamente, fissato uno o più obiettivi da raggiungere ed indicato i servizi interessati, le risorse finanziarie da impiegare, i dipendenti interni chiamati a prestare la loro attività, i tempi e le procedure da osservare nonché i criteri di valutazione del risultato raggiunto.
2. I collaboratori esterni devono essere in possesso di titoli ed esperienze lavorative di direzione e di coordinamento tali da attribuire alle prestazioni richieste un contenuto professionale altamente qualificato.
3. Il rapporto sarà disciplinato da una convenzione che, precisati il progetto da realizzare e gli obiettivi da raggiungere, dovrà determinare il compenso da corrispondere –anche legato alla valutazione dei risultati – ed ogni altra clausola ritenuta opportuna.

Articolo 35

Contratti per le funzioni di indirizzo e controllo

1. Quando, a giudizio dell'Amministrazione, le risorse interne non siano - in tutto o in parte - adeguate alla costituzione dell'ufficio, posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta per l'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo loro attribuite dalle legge, è ammesso il ricorso a professionalità esterne, dotate delle necessaria competenza e dei requisiti prescritti dalla normativa vigente per corrispondenti qualifiche, purchè il Comune non versi in situazioni strutturalmente deficitarie e non abbia dichiarato il dissesto finanziario
2. Il trattamento economico sarà determinato in conformità alle previsioni ed alle condizioni di cui all'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n.142 , come integrato dall'articolo 6 della legge 15 maggio 1997,n. 127 e dall'articolo 2 della legge 16 giugno 1998, n. 191.

Articolo 36

Contratti per esigenze straordinarie

1. All'instaurazione dei rapporti previsti dal presente articolo, si può provvedere tutte le volte in cui si renda necessario far fronte ad esigenze che non possano essere soddisfatte mediante l'impiego di personale in servizio.
2. L'incarico deve essere conferito a soggetti che possano essere qualificati come esperti nella materia oggetto della prestazione lavorativa richiesta per il possesso di adeguato titolo di studio, di eventuali titoli professionali, di abilitazioni, di specializzazioni ovvero di esperienze lavorative pregresse.
3. La durata del rapporto, il luogo , l'oggetto della prestazione ed il compenso dovranno essere determinati nel contratto che disciplinerà il rapporto.
4. L'ammontare del compenso non potrà, comunque, essere superiore a quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per prestazioni di corrispondente livello qualitativo e quantità con riferimento ai profili dell'ordinamento professionale del comparto degli enti locali.

Articolo 37

Contratti per rapporti di lavoro stagionale

1. Per particolari esigenze stagionali l'Amministrazione potrà provvedere alla stipulazione di contratti di lavoro individuali a tempo determinato , anche ad orario ridotto, per le figure professionali ritenute necessarie.
2. La selezione del personale previsto dal precedente comma dovrà essere operata tra soggetti segnalati, nell'ordine della graduatoria di iscrizione, dal competente Ufficio circoscrizionale del lavoro in numero doppio rispetto alle unità da assumere. Per la formazione della graduatoria si applicano i criteri di valutazione dei titoli di merito, previsti dal regolamento che disciplina le procedure concorsuali relative all'accesso a qualifica funzionale equiparabile. A tal fine i lavoratori avviati saranno invitati a produrre nel termine perentorio di giorni dieci, tutti i titoli valutabili.
3. La commissione, valutati i titoli, forma la graduatoria di merito. Le assunzioni saranno effettuate secondo l'ordine della graduatoria. Il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. In difetto della dimostrazione del possesso dei requisiti anzidetti, nel termine assegnato, il rapporto di lavoro è risolto con effetto immediato. Per ogni altro aspetto della disciplina del rapporto valgono le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Articolo 38

Competenza

Salvo che la legge o lo statuto non prevedano altrimenti, l'instaurazione dei rapporti di collaborazione esterna previsti e disciplinati dai precedenti articoli è disposta con determinazione del Sindaco, previo parere del Segretario e su conforme deliberazione della Giunta.

Articolo 39

Criteria di scelta

1. Il conferimento di incarichi a collaboratori esterni deve essere operato sulla base di una valutazione complessiva dell'attitudine e della capacità professionale del soggetto, che tenga conto dei seguenti elementi di giudizio:
 - a) titoli di studio, di abilitazione, di perfezionamento o specializzazione conseguiti presso istituzioni universitarie o enti statali, regionali o privati, riconosciuti con provvedimento formale dallo Stato o dalla Regione;
 - b) attività scientifica e/o di ricerca inerente lo specifico area di attività;
 - c) esperienze lavorative pregresse;
 - d) ogni altro elemento idoneo a formare un giudizio di merito sulla qualità professionale della persona da scegliere.
2. Il Sindaco, in sede di scelta, ad esclusione degli incarichi per funzioni dirigenziali o direttive, potrà avvalersi del supporto fornito da società o istituti specializzati nella ricerca di personale attraverso una selezione che tenga conto dei parametri previsti dal precedente comma.
3. La valutazione del curriculum personale potrà essere integrata da un esame-colloquio diretto ad accertare la preparazione professionale dell'aspirante in relazione alle funzioni che sarà chiamato a svolgere nella struttura burocratica del comune. Per lo svolgimento dell'esame-colloquio sarà costituita apposita commissione con le modalità previste per i pubblici concorsi.
4. Le disposizioni del precedente comma si applicano, solo, quando il Sindaco non intenda avvalersi dell'attività di società o istituti specializzati nella ricerca del personale.
5. La pubblicazione di avviso di ricerca di personale è obbligatoria qualora la durata del rapporto instaurando sia superiore a sei mesi.
6. La individuazione dei soggetti esterni cui conferire incarico per funzioni dirigenziali o direttive, fatti salvi i requisiti di professionalità di cui ai commi precedenti, è disciplinata dai commi seguenti.
7. Analogamente a quanto avviene per la nomina del Segretario Comunale (D.P.R. 465/1997 e Deliberazione dell'Agenzia Nazionale n. 150 del 15/07/1999), si procederà alla pubblicazione di apposito avviso (G.U.R.S. per gli incarichi aventi la durata superiore a 6 (sei) mesi, all'Albo Pretorio dei comuni della zona negli altri casi) per rendere nota la volontà dell'Ente di procedere al conferimento di incarico per funzioni dirigenziali o direttive.
8. Entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione, gli aspiranti all'incarico manifesteranno al Sindaco l'interesse alla nomina.
9. Nei successivi 10 (dieci) giorni, il Sindaco, previa verifica del possesso dei requisiti, individua nell'ambito delle domande pervenute, il soggetto da nominare e procedere al conferimento dell'incarico.

Articolo 40

Norme applicabili

Per quanto non previsto dal presente regolamento, dalle disposizioni di legge in esso richiamate, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal codice civile si applicano le norme speciali che disciplinano il rapporto di lavoro a termine.

TITOLO VI°

NORME DISCIPLINARI

Articolo 41

Anagrafe degli incarichi

Salve le disposizioni contenute nell'articolo 58 del decreto legislativo del 3 febbraio 1993 e successive modifiche ed integrazioni e nell'articolo 24 della legge 3° dicembre 1991, n. 412, presso l'Ufficio di segreteria è istituito il Registro degli incarichi conferiti, con l'indicazione dei corrispondenti oneri finanziari, dei dati relativi a ciascun incarico e di ogni altra utile notizia.

Articolo 42

Divieto di incarichi

Il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno nonché ai dipendenti della amministrazione comunale può essere operato solo nei casi previsti dalla legge.

Articolo 43

Codice di comportamento

1. I collaboratori esterni sono tenuti all'osservanza degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità nell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. Salvi ulteriori obblighi nascenti dalla specifica natura del rapporto, i collaboratori esterni uniformano la propria condotta al codice di comportamento approvato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica - del 31 marzo 1994.

Articolo 44

Sanzioni disciplinari

Il dipendente che viola i doveri di ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, alla applicazione di una delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 45

Competenza del Dirigente di Area

1. Il Dirigente dell'Area organizzativa in cui lavora il dipendente è competente ad irrogare – direttamente – la sanzione disciplinare del rimprovero verbale e del rimprovero scritto. In quest'ultimo caso, la sanzione non potrà essere applicata prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
2. Nel caso di applicazione del rimprovero scritto, egli provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti.
3. Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono acquisiti nel fascicolo personale del dipendente.
4. Anche il rimprovero verbale deve essere formalizzato.
5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di competenza del Dirigente dell'area presso cui lavora il dipendente, egli è tenuto a segnalare il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (Ucpd), entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto.
6. Nel caso di mancata comunicazione entro il termine anzidetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del funzionario che abbia omissa la prescritta attività.

Articolo 46

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

- 1 L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (Ucpd) è individuato nel Segretario comunale.
- 2 La segreteria dell'Ufficio è tenuta da un dipendente di qualifica non inferiore alla sesta, nominato dal Sindaco.
- 3 L'Ucpd è competente ad irrogare, direttamente, le sanzioni di entità superiori alla censura, sempre che siano trascorsi almeno cinque giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Non può tenersi conto – ad alcun effetto – delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
- 4 Ricevuta la segnalazione da parte del Dirigente dell'area, l'Ucpd istruisce il procedimento e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto. Qualora l'Ufficio stesso ritenga che la sanzione da applicare non sia di entità superiore alla censura, rimette gli atti al Dirigente dell'area che ha effettuato la segnalazione entro il termine di dieci giorni.
- 5 Quando il medesimo Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al Dirigente dell'area di appartenenza dello stesso.
- 6 Al termine del procedimento, l'Ucpd trasmette copia di tutti gli atti al Dirigente dell'Area competente per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

Articolo 47

La sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare, sia in corso di procedimento disciplinare sia in caso di pendenza di procedimento penale, è disciplinata dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Sindaco, su proposta dell'Ucpd.

Articolo 48

Riduzione della sanzione

1. Il dipendente può chiedere la riduzione della sanzione disciplinare, che trova applicazione nel caso di multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. La richiesta di riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione dell'Ucpd della sanzione da irrogare. La riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento sanzionatorio.
3. L'Ucpd non è tenuto ad accogliere la richiesta di riduzione della sanzione formulata dal dipendente, al quale, comunque, deve dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta.
4. Ai fini della richiesta di riduzione, l'Ucpd comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
5. La misura massima della riduzione della sanzione non può superare il cinquanta per cento.

Articolo 49

Norme disciplinari

I doveri, le sanzioni, le procedure ed il codice disciplinare dei dipendenti comunali sono regolamentati dalla normativa contenuta nei contratti collettivi di lavoro del comparto.

Articolo 50

Il Collegio di Conciliazione

Fino a quando il contratto collettivo di lavoro non avrà previsto apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal dipendente dinanzi al Collegio di Conciliazione istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro, ai sensi del combinato

disposto degli articoli 59 bis e 69 bis del Decreto Legislativo n. 29 del 1993 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 51

La composizione del Collegio di Conciliazione

Il Collegio di Conciliazione è composto da direttore dell'ufficio provinciale del lavoro, che lo presiede, o da un suo delegato, da un rappresentante del dipendente e da un rappresentante dell'amministrazione.

Articolo 52

Il termine per l'impugnazione della sanzione

L'impugnazione dinanzi al Collegio di Conciliazione è promossa nei venti giorni successivi alla data di notificazione della irrogazione della sanzione disciplinare.

Articolo 53

Il contenuto dell'atto di impugnazione

L'atto di impugnazione deve precisare:

- a) l'amministrazione di appartenenza;
- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
- c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della impugnazione;
- d) la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di Conciliazione, ovvero la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

Articolo 54

Gli effetti dell'impugnazione

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio di Conciliazione.

Articolo 55

Norme di procedura

Per l'attività istruttoria e la procedura di decisione si applicano le norme contenute nell'articolo 69 bis del Decreto Legislativo n. 29 del 02.03.1993 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO VII°

IL CONTROLLO DEI RISULTATI

Articolo 56

Verifica dei risultati di gestione e responsabilità

1. I dipendenti titolari di posizioni organizzative assumono la responsabilità di gestione connessa e rispondono del risultato dell'attività svolta dai servizi, uffici ed unità operative dipendenti. Essi

rispondono, in particolare, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, attinenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

2. Quando la realizzazione dei programmi e dei progetti o il raggiungimento degli obiettivi assegnati comporti l'adozione di provvedimenti da parte degli organi politico-amministrativi del Comune, gli obblighi dei Dirigenti delle aree si intendono assolti con la predisposizione della proposta di deliberazione o di determinazione e la trasmissione al competente organo del Comune.
3. All'inizio di ogni anno, il Dirigente di area è tenuto a presentare al Segretario comunale e questi al Sindaco una relazione analitica sull'attività svolta nell'anno precedente con specifico riferimento al conseguimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione.

Articolo 57

Il nucleo di valutazione.

Composizione e nomina.

Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di dirigente o responsabile di servizi, anche ai fini della valutazione per la progressione orizzontale di cui all'art. 5 dell'ordinamento del personale e per l'attribuzione dei compensi di cui alla lett. a), comma 2, dell'art. 17 del C.C.N.L. 1998/2001, e di supporto per la valutazione, ai sensi di contratti per il personale e per i dirigenti. A esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il nucleo è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti, nominati dal Sindaco fra soggetti di provata esperienza nel campo giuridico-amministrativo, nel settore delle autonomie locali o in quello manageriale, sia pubblico che privato. I componenti sono nominati dal Sindaco e l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata.

Articolo 58

Funzioni

Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo. A tal fine, il nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e dai Responsabili dei Servizi al fine di procedere alla loro calibratura e per esprimere il parere di ammissibilità. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta che l'acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare, e ne fa una direttiva per i Dirigenti ed i Responsabili. In particolare, il Nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal CCNL, il Nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica, inoltre, i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o compiti assegnati dal Sindaco.

Articolo 59

Funzionamento

Il Nucleo risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli Uffici informazioni o atti, ed effettuare verifiche dirette; riferisce, almeno tre volte l'anno, al Sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni servizio, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il Nucleo si avvale del Servizio Segreteria e Personale. I Dirigenti ed il Responsabile del servizio dell'Ente possono chiedere al Nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. Il Nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e, di intesa con i Dirigenti e i Responsabili, lo specifica per ogni singolo Ufficio o Servizio. Ai componenti del Nucleo verrà corrisposto un gettone di presenza di £.

150.000 per ciascuna seduta, nonché l'eventuale rimborso delle spese di trasferta, ove residenti al di fuori del Comune.

I componenti che non intervengono a tre sedute consecutive. Senza giustificato motivo, decadono dalla carica.

Articolo 60

La valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili

La valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi è finalizzata alla formazione della graduatoria per la progressione orizzontale ed alla attribuzione del compenso di cui alla lett. a), comma 2, dell'art. 17 del CCNL 1998/2001, ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e/o di direzione e l'andamento qualitativo dei servizi. Tale attività deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio. Tali comunicazioni saranno effettuate entro il 1° trimestre di ciascun anno.

Articolo 61

Controllo strategico

L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare. Il Nucleo predispose una relazione da allegare al Conto Consuntivo che sia utile al Consiglio Comunale quale elemento di valutazione nell'approvazione del Conto Consuntivo.

Articolo 62

Ufficio statistica

1. Il Comune è tenuto ad istituire, ai sensi del decreto legislativo n. 322 del 1989, l'Ufficio statistica comunale.
2. Il personale da assegnare all'ufficio deve essere in possesso di adeguati titoli professionali o di riconosciuta esperienza, acquisita attraverso l'esercizio delle relative competenze. Ove occorra, l'ente provvede alla qualificazione del personale occorrente mediante la frequenza di appositi corsi di preparazione, riconosciuti dall'Istituto centrale di statistica.
3. La nomina del responsabile dell'ufficio è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario.

TITOLO VIII° GLI UFFICI SPECIALI

Articolo 63

Ufficio relazioni con il pubblico

1. In applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992 e nell'articolo 12 del decreto legislativo n. 29 del 1993, è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. All'ufficio è – preferibilmente – assegnato personale dotato di idonea qualificazione e capacità relazionale nei rapporti con i cittadini.
3. La nomina del responsabile dell'ufficio è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario.

Articolo 64

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

1. In applicazione dell'articolo 12 bis del decreto Lg.vo del 3.2.1993, n. 29, come introdotto con l'articolo 7 del decreto Lg.vo N. 80 del 31.3.1998, il Comune può istituire, ove non intenda avvalersi di convenzione con altri enti, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace ed utile svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
2. Il responsabile dell'ufficio è nominato da Sindaco, sentito il Segretario.

Articolo 65

Ufficio del Difensore Civico

1. Il difensore civico comunale si avvale di un apposito ufficio con funzioni di supporto e segreteria.
2. L'ufficio è costituito con provvedimento del Sindaco nell'ambito della dotazione organica del comune.

TITOLO IX°

LE PROCEDURE D'ASSUNZIONE

Articolo 66

Principi informativi

1. Le procedure di assunzione del personale dipendente devono garantire l'imparzialità, la tempestività e l'economicità di espletamento anche mediante il ricorso all'ausilio di mezzi automatizzati ed a forme di preselezione.
2. Tutti i concorrenti hanno diritto di avere in visione gli atti relativi ai concorsi e alle procedure di selezione nonché ad estrarne copia con le modalità e nei limiti previsti dal regolamento relativo, emanato in attuazione della legge regionale del 30 aprile 1991, n. 10.

ART. 67

Modalità di accesso

1. I posti vacanti e disponibili nella dotazione organica del Comune sono coperti, nel rispetto degli atti di programmazione, con le seguenti modalità:
 - a. Mediante concorso pubblico per titoli ed esami quando sia richiesto un titolo di studio superiore a quello conseguito al termine della scuola dell'obbligo ed i posti da coprire siano inquadrati nelle categorie B e superiori.
 - b. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente quando per i posti da coprire sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Ove siano richiesti ulteriori requisiti professionali i soggetti avviati dall'Ufficio di Collocamento sono sottoposti ad una prova selettiva di idoneità secondo le previsioni dell'apposita tabella allegata al presente regolamento.
 - c. Mediante procedure selettive finalizzate al passaggio dei dipendenti a profili professionali – in posizioni lavorative iniziali- della categoria immediatamente superiore ovvero – nell'ambito della medesima categoria – all'accesso a profili inquadrati, agli effetti giuridici ed economici, nelle posizioni "B3" e "D3" dell'ordinamento professionale.
 - d. Mediante procedure concorsuali interne, limitatamente alla copertura di posti per profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente e purchè lo stesso non versi in condizioni strutturalmente deficitarie.
2. Il numero ed i profili dei posti da coprire mediante le procedure selettive previste dalla superiore lettera "C" del precedente comma sono individuati nel provvedimento di programmazione periodica delle assunzioni, ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449 del 27.12.1997. In ogni caso, il numero dei posti destinati alla copertura mediante progressione verticale, non può superare il 50% di quelli, complessivamente, previsti nel programma delle assunzioni.

3. Le assunzioni obbligatorie sono effettuate per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della normativa vigente, salva l'applicazione delle disposizioni contenute nel precedente comma 1, lett. a, del presente articolo. Nel qual caso gli aventi diritto possono coprire la quota di posti loro riservati in conformità alla legislazione vigente di tutela delle categorie protette (Legge 12.03.1999, n. 68, e relativo regolamento di esecuzione).
4. Tutte le assunzioni sono subordinate al favorevole esperimento del periodo di prova previsto dalla normativa contrattuale in vigore nel tempo.

ART. 68

Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale coloro che posseggano i seguenti requisiti generali:
 - Cittadinanza Italiana. Il requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti agli Stati della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica.
 - Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente.
 - Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti ovvero dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati per avere conseguito la nomina con frode.
2. La tabella " C " allegata al presente regolamento stabilisce i titoli di studio e gli eventuali altri requisiti speciali prescritti per i singoli profili professionali.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, o nell'ipotesi di ricorso per le assunzioni alle procedure previste dall'articolo 16 della legge 28 Febbraio 1987, n. 56, alla data della delibera che autorizza la richiesta di avviamento al lavoro o indice la selezione.

ART. 69

Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con deliberazione della Giunta.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - le modalità di concorso, il numero dei posti, il profilo professionale, la qualifica funzionale, ed il trattamento economico;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - la votazione minima per il superamento delle prove orali;
 - i requisiti generali e particolari richiesti;
 - i titoli che hanno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio finale ed i titoli di merito valutabili;
 - i termini e le modalità della loro presentazione;
 - la eventuale percentuale di posti riservata al personale interno;
 - la data, l'ora, ed il luogo della seduta destinata al sorteggio della Commissione giudicatrice;

- il termine per la presentazione dei documenti di rito atti a dimostrare il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;
 - la modalità di compilazione della domanda di partecipazione e le dichiarazioni da rendere;
 - l'obbligo dei concorrenti di presentarsi muniti di idoneo documento di identificazione e di produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini previsti dal bando di concorso.
3. Ai fini della documentazione di stati, fatti e qualità personali dei concorrenti, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 2 della legge 04.01.1968 n. 15 e nel regolamento di attuazione degli articoli 1,2 e 3 della legge n. 127 del 1997, approvato con D.P.R. n. 403 del 20.10.1998.

ART. 70

Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato integralmente all'albo del Comune nonché sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e, per estratto, sarà data notizia in un quotidiano a diffusione regionale.

ART. 71

Presentazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione al concorso redatte in carta semplice debbono essere spedite all'Amministrazione per mezzo di raccomandata A.R. nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando nella G.U.R.S. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro dell'Ufficio postale accettante
2. I candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti e del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsti dal bando, al momento dell'approvazione della graduatoria.
3. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
- le proprie generalità;
 - il luogo e la data di nascita;
 - il titolo di studio posseduto e gli eventuali altri titoli comprovanti il possesso dei requisiti speciali se richiesti dal bando;
 - il possesso della cittadinanza italiana;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali, indicando il relativo comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - le eventuali condanne penali riportate; in caso affermativo il concorrente è tenuto a dichiarare le condanne riportate anche se siano intervenuti condono, amnistia, indulto o perdono giudiziario;
 - i procedimenti penali eventualmente pendenti;
 - le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
 - il possesso della idoneità fisica all'impiego;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo stesso.
4. Il candidato deve allegare alla domanda la seguente documentazione in carta libera:
- i titoli ritenuti utili per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria, sulla base delle indicazioni riportate nel bando;
 - il titolo che dà diritto, eventualmente, a precedenza o preferenza ai fini della nomina;
5. Il candidato è tenuto a sottoscrivere con nome e cognome la domanda di partecipazione al concorso.
6. Il candidato portatore di handicap deve specificare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio di cui necessita per l'espletamento delle prove di esame nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 05.02.1992 n. 104.

ART. 72

Responsabilità

1. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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. 73

Cumulo di riserve

1. Le riserve di posti a concorso, previste da leggi speciali o disposizioni contenuti nei contratti di lavoro a favore di particolari categorie di soggetti, non possono complessivamente superare la metà dei posti a concorso;
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

ART. 74

Preferenze a parità di merito

1. A parità di merito sono preferiti nella nomina i concorrenti che dimostrino di appartenere, nell'ordine, alle seguenti categorie:
 - 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 area 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 area pubblico o 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 dei mutilati e degli 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 area pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio 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 del Comune;
 - 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 armate congedati senza demerito al termine delle ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

ART. 75

Riscontro delle domande di ammissione

1. Il riscontro delle domande di partecipazione al concorso, ai fini dell'accertamento della loro ammissibilità, è effettuato dopo che la Commissione Giudicatrice avrà provveduto alla formazione della graduatoria.
2. Il riscontro consiste nella verifica della conformità al bando di concorso delle domande e dei documenti ad esse allegati, con possibilità di promuovere l'eventuale regolarizzazione assegnando un termine, sotto comminatoria di decadenza, nei soli casi appresso indicati:
 - a) regolarizzazione di atti e documenti agli effetti della legge sul bollo;
 - b) produzione di atti e documenti dichiarati e non allegati alla domanda con esclusione di quelli afferenti i titoli di merito.
3. Nel caso di irregolarità od omissione insanabili o di mancata regolarizzazione nel termine assegnato per le irregolarità sanabili, è disposta la esclusione dal concorso, con la conseguente modifica della graduatoria definitiva.
4. Il provvedimento di esclusione dal concorso deve essere notificato al candidato non ammesso a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ricevimento.

TITOLO X°

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI

ART. 76

Commissione giudicatrice

1. L'espletamento della procedura concorsuale, è demandato ad apposita Commissione giudicatrice, presieduta dal Segretario Comunale o da un Dirigente, e composta da quattro membri esperti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per l'accesso al posto messo in concorso e di qualificazione e titoli professionali corrispondenti a quelli previsti dal decreto del 3 febbraio 1992, n°23 dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali e successive modifiche, pubblicato nella G.U.R.S. n° 13 del 7/3/1992 (supplemento), ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 30 aprile 1991, n° 12 e del D.P. Reg. 8 gennaio 1992, pubblicato sulla G.U.R.S. n° 6 del 25/1/1992.
 2. Le qualificazioni e i titoli professionali che si richiedono ai componenti della Commissione, sono indicati, con riferimento a ciascun concorso, nell'allegato " C " .
 3. I componenti sono scelti mediante sorteggio fra gli iscritti negli elenchi degli esperti approvati dall'Assessore regionale per gli Enti Locali con il sopra citato decreto del 31/1/1992 e successive modifiche ed integrazioni.
 4. Nel bando di concorso sono indicati la data, l'ora e il luogo in cui avranno luogo le operazioni di sorteggio.
 5. Il Sindaco o un Assessore, da lui delegato, con l'assistenza del Segretario provvede al sorteggio, in seduta pubblica, dei membri esperti, previa individuazione delle loro qualificazioni professionali secondo le indicazioni riportate nell'Allegato " C " .
 6. Prima di procedere al sorteggio, il Sindaco o suo delegato invita due persone maggiorenni del pubblico presente, ad assistere formalmente, quali testimoni, alle operazioni di sorteggio, che devono svolgersi sempre in seduta pubblica.
 7. L'identità dei due testimoni viene riscontrata mediante idoneo e valido documento di riconoscimento, al quale può supplire la conoscenza personale attestata dal Sindaco o suo delegato e dal Segretario.
- In mancanza di pubblico, il Segretario dà lettura delle modalità del sorteggio, riportate nel presente articolo.

ART. 77

Procedura del sorteggio

1. Per le operazioni di sorteggio della Commissione giudicatrice deve essere predisposto il seguente materiale:
 - a) un'urna o altro contenitore idoneo non trasparente;
 - b) supporti in legno o altro materiale perfettamente identici tra loro su ciascuno dei quali deve essere impresso un numero progressivo da 1 a enne.
2. Nell'urna vanno inseriti tanti supporti, come sopra numerati, in successione, a cominciare dal n° 1, quanti sono gli iscritti nell'elenco da cui devono essere scelti i membri della Commissione.
Si procede all'estrazione di un numero e risulta scelto il nominativo che corrisponde nell'elenco al numero estratto.
Il Presidente della seduta, man mano che precede alla estrazione dei supporti numerati, deve leggere ad alta voce il relativo numero e mostrarlo ai testimoni e a quanti del pubblico ne facciano richiesta.
3. Per ciascun membro esperto della Commissione vengono sorteggiati dall'apposito elenco cinque nominativi, di cui uno effettivo, gli altri quattro quali supplenti destinati a subentrare, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissione o incompatibilità o decadenza dell'esperto effettivo (o divenuto tale) di cui sono supplenti.
4. In primo luogo vengono sorteggiati i quattro membri effettivi.
Quindi, si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo membro effettivo, poi di quattro esperti supplenti del secondo membro effettivo e così via e per ultimo al sorteggio dei quattro supplenti del quinto membro effettivo.
5. Delle operazioni eseguite si redige apposito verbale che viene sottoscritto dal Sindaco o dall'Assessore da lui delegato, da due testimoni e dal Segretario.

ART. 78

Adempimenti successivi al sorteggio

1. Ultimate le operazioni di sorteggio, il Segretario trasmette al Sindaco copia del suddetto verbale, con riserva di conferma dopo che gli interessati avranno comunicato di accettare la nomina nei termini e con le modalità di cui ai successivi commi.
2. Entro le ventiquattro ore successive, il Segretario comunica al domicilio degli interessati, mediante lettera raccomandata - "espresso" con avviso di ricevimento, l'avvenuta scelta.
3. La lettera di comunicazione deve contenere le seguenti avvertenze:
 - a) l'interessato sarà considerato rinunciatario e quindi sostituito, nel caso che non faccia pervenire al Comune formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - b) l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere dello stesso ente che ha bandito il concorso;
 - c) non si può essere contemporaneamente componente di più di due Commissioni concorsuali;
 - d) l'interessato, per le finalità di cui all'art. 3 della legge 19/03/1990 n° 55, non deve avere subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.
4. Nella lettera di accettazione dell'incarico, l'interessato deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente ed inoltre che, a seguito di precedenti sorteggi effettuati anche da altri enti, non abbia rinunciato o non si sia dimesso per tre volte.
5. Agli effetti del precedente comma non vanno ricomprese le dimissioni dovute ad incompatibilità o rinuncia per la contemporanea presenza in più di due Commissioni giudicatrici nonché quelle scaturenti dalla qualità di Consigliere o Amministratore dell'ente che ha bandito il concorso.
6. Per presenza in una Commissione, deve intendersi la titolarità dell'incarico conferita con apposito atto deliberativo, e non la supplenza.

Articolo 79

Costituzione della Commissione

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi sono presiedute dal Segretario Comunale o da un Dirigente e sono assistite, con funzione verbalizzante, da un Segretario. Spetta al Sindaco la nomina del Presidente e del Segretario delle Commissioni giudicatrici. Egli nomina, altresì, scegliendolo tra i Dirigenti, un Vice Presidente per la sostituzione del Presidente della Commissione in caso di assenza od impedimento.
2. Acquisite le nomine di cui al precedente comma, nonché le accettazioni dei membri sorteggiati, e dopo effettuate le eventuali sostituzioni con i supplenti, secondo l'ordine di estrazione, il Sindaco provvede alla adozione della determinazione di costituzione della Commissione giudicatrice. La determinazione è adottata entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
3. Il Segretario della Commissione è scelto fra i dipendenti comunali che abbiano titolo di studio e qualifica funzionale non inferiori a quelli richiesti per il posto a concorso.
4. La nomina viene notificata agli interessati dal Sindaco entro otto giorni dalla emanazione della relativa determinazione, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento da fissare entro e non oltre il termine di quindici giorni.

Articolo 80

Insedimento della Commissione

Nella prima seduta, la Commissione, prima di procedere ad ogni altro adempimento, deve verificare i requisiti di ciascun componente e le eventuali incompatibilità, in relazione all'art. 3, commi 2, 8 e 9, della Legge Regionale n. 12/91, mediante acquisizione agli atti della Commissione di dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati ai sensi degli artt. 20 e 26 della Legge n. 15/68. Le dichiarazioni sono autenticate dal Segretario della Commissione e vengono allegate al verbale della seduta per farne parte integrante.

Articolo 81

Incompatibilità

1. Non possono, contemporaneamente, far parte della Commissione, né esserne Segretario, i parenti e gli affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, entro lo stesso grado, sono parenti o affini dei concorrenti, e ciò anche nel caso di incompatibilità sopravvenuta.
2. Della inesistenza della incompatibilità prevista dal comma precedente, i componenti e il Segretario della Commissione sono tenuti a rendere apposita dichiarazione da inserire a verbale subito dopo l'insediamento.

ART. 82

Validità delle sedute e votazioni

1. Per la validità delle sedute, è richiesta la presenza di almeno tre componenti della commissione, purchè sia presente il presidente o il vice – presidente.
E' richiesta altresì la continua presenza del Segretario.
2. Le decisioni della commissione sono prese con votazione palese, a maggioranza di voti dei presenti.
3. Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni prese dalla commissione, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti presenti e dal segretario.
4. Ciascun componente ha la facoltà di far constare a verbale tutte le osservazioni che ritiene di formulare.
5. L'eventuale dissenso dalle decisioni adottate a maggioranza dalla commissione non esimono dall'obbligo della firma dei relativi verbali.

ART. 83

Compensi alla commissione

1. Ai componenti e al segretario della commissione giudicatrice è corrisposto un compenso in misura pari a quello previsto per le commissioni giudicatrici dei concorsi dell'Amministrazione regionale, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n° 12/1991.
2. Il compenso di cui al comma precedente è ridotto proporzionalmente alle assenze dalle sedute della commissione.
3. Ai componenti stessi spetta altresì, quando ne ricorrano le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio e l'indennità di missione ai sensi di legge.
4. Ai componenti delle commissioni che non avranno ultimati i lavori entro i termini previsti dal presente regolamento verranno corrisposti le sole indennità ed i rimborsi di cui al precedente comma.

ART. 84

Valutazione dei titoli di merito

1. Per la valutazione dei titoli di merito prodotti dai concorrenti la Commissione procede in conformità ai criteri stabiliti dall'allegato " D " al presente regolamento.
2. Non si procede all'assegnazione di alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti di validità richiesti.
Il possesso dei requisiti, titoli o status personali può essere documentato anche mediante dichiarazione sostitutiva, resa nelle forme di legge, salvo il dovere dell'Amministrazione di richiederne la prova documentale o disporre accertamenti di ufficio limitatamente ai vincitori del concorso ed agli idonei.
 1. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.
 2. La valutazione dei titoli precede in ogni caso la valutazione delle prove di esame.

TITOLO XI° LE PROVE DI ESAME

ART. 85

Svolgimento delle prove scritte

1. I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.
2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispose la terna dei temi secondo la procedura di cui all'art. 13 del D.P.Reg. del 3/2/1992 e stabilisce il tempo assegnato per lo svolgimento della stessa.
3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa la loro identificazione, mediante idoneo documento legale e la presentazione della dichiarazione prevista dal 2° comma del precedente art. 74 nonché dal 6 comma dell'art. 21 della L.R. n° 41/85.
La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato l'eventuale prova preliminare per quiz.
Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza.
Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti previsti dal citato art. 13 D.P.Reg. 3/2/1992, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione per l'espletamento della prova.
4. Il presidente della commissione deve curare che la collocazione dei concorrenti sia disposta in modo che non possano comunicare tra di loro.

5. Prima dell'inizio delle operazioni di sorteggio, il presidente deve far constatare ai concorrenti l'integrità della chiusura dei tre plichi contenuti i temi e curerà che il candidato deputato al sorteggio sia scelto dagli altri concorrenti.

ART. 86

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente ovvero per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o 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.
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, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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. A tale scopo almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

ART. 87

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste di uguale colore, di cui una grande (formato 1/2 protocollo) munita di linguetta staccabile ed una piccola con cartoncino o foglietto bianco.
Le buste devono essere di consistenza tale da non consentire la lettura in trasparenza del loro contenuto.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza opporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande.
Scriva il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da opporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaboratori dei concorrenti.
7. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal segretario.
8. Quando l'esame scritto è costituito da una sola prova la busta di maggior formato di cui al 1° comma non sarà munita di linguetta e non trovano applicazione le disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4.

ART. 88

Correzione degli elaborati ed ammissione alla prova orale

1. La commissione giudicatrice, prima di procedere alla revisione degli elaborati, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove scritte, da formalizzare nel relativo verbale di seduta, tenendo comunque conto delle previsioni contenute nei successivi commi del presente articolo.
2. I plichi contenenti gli elaborati, custoditi dal segretario, sono aperti esclusivamente in presenza della commissione convocata per la correzione, previa verifica delle integrità dei sigilli.
La commissione procede prima alla correzione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e, quindi, degli elaborati della seconda prova.
A tal fine, il presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati e la busta relativa alla prima prova scritta e appone su di essa e su ciascun foglio che v'è contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato.
Quindi la commissione legge e valuta il tema svolto, assegnando il punteggio in cinquantesimali che viene trascritto dal presidente in lettere ed in cifre, con penna o con matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.
Allo stesso modo si procede con le altre buste curando che siano numerate come sopra in progressione da 1 a n.....
3. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 30/50.
In questo caso non si procederà nemmeno al riconoscimento del concorrente.
4. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi ad entrambe le prove scritte si procede al riconoscimento dei concorrenti.
5. Sono ammessi alla prova orale i candidati che in presenza di due prove scritte abbiano riportato una media non inferiore a 35/50 e non meno di 30/50 in ciascuna di esse.
6. L'esame scritto consistente in un'unica prova si intende superato con la votazione non inferiore a 35/50.

ART. 89

La prova orale - Superamento

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati per sostenere la prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera raccomandata A.R. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si svolge nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla commissione.
4. Il candidato impossibilitato per malattia, certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere per una volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.
5. Per l'espletamento della prova orale e per ciascuna giornata ad essa destinata, la commissione elabora le domande da porre ai candidati. Queste verranno trascritte in appositi fogli ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale. La commissione dovrà quindi predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono i concorrenti da esaminare per ogni seduta, più due. Tutti i fogli predisposti dalla commissione dovranno contenere un numero uguale di domande. I fogli

contenenti le domande verranno inseriti in buste chiuse, non siglate, di uguale colore e dimensione, in maniera che non siano individuabili le domande in esse contenute. Ciascun concorrente al momento della prova sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono per costituirne parte integrante. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito mediante sorteggio.

6. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
7. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico. L'attribuzione del voto avviene in seduta riservata.

TITOLO XII°

L'ESITO DELLA PROCEDURA CONCORSALE

ART. 90

La graduatoria finale e la nomina dei vincitori

1. La commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.
3. La commissione compila altresì un elenco degli esclusi dalla graduatoria motivando, per ciascuno l'esclusione.
4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati all'Amministrazione entro tre giorni.
L'Amministrazione verifica la regolarità degli atti della procedura concorsuale, i titoli di precedenza e/o preferenza eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e alla luce di tale verifica forma la graduatoria definitiva entro i successivi venti giorni.
5. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
Il termine per l'assunzione del servizio non può essere inferiore a giorni dieci ed è perentorio salvo eventuali proroga per giustificati motivi.
6. Essi sono, altresì, invitati a regolarizzare agli effetti della legge sul bollo la domanda di ammissione al concorso e gli altri documenti prodotti.
7. La presentazione dei documenti relativi al possesso dei requisiti prescritti nonché la regolarizzazione dei documenti prodotti agli effetti del bollo deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla richiesta.

Tale termine può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Entro lo stesso termine deve essere, altresì, prodotta la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del D.L.vo n°29 del 1993 e successive modifiche ed integrazioni.

In caso contrario, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per questa Amministrazione.

In caso di scorrimento della graduatoria o di sua utilizzazione, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

ART. 91

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale che deve essere stipulato in forma scritta prima dell'immissione in servizio ed il cui contenuto deve rispettare le prescrizioni e le clausole previste dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro di comparto vigenti nel tempo.
2. In caso di mancata presentazione della documentazione prevista dal precedente articolo 95 - comma 7 – nel termine assegnato – l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipula del contratto ovvero di recedere dal contratto stesso, se già stipulato.

ART. 92

Termine per l'espletamento delle procedure concorsuali

1. Le commissioni giudicatrici devono definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina ovvero della data di consegna al Presidente della commissione dell'esito degli eventuali quiz bilanciati.
2. Per quanto attiene la possibilità di proroga del termine anzidetto e la decadenza della commissione si applica l'articolo 9 della legge regionale 12 febbraio 1988, n° 2.

ART. 93

Validità della graduatoria

1. La graduatoria rimane aperta per tre anni e pertanto, qualora nei trentasei mesi successivi alla sua approvazione si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nella dotazione organica di pari qualifica funzionale e profilo professionale, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria. Il relativo provvedimento di utilizzazione della graduatoria può essere adottato anche dopo i trentasei mesi, purché la vacanza si sia verificata entro tale termine.

TITOLO XIII°

LA PRESELEZIONE MEDIANTE QUIZ

Articolo 94

Le condizioni per la preselezione

1. Nei concorsi pubblici per i quali abbiano fatto istanza di partecipazione più di 200 candidati si procederà ad una preselezione mediante quiz concernenti le materie di esame.
2. E' ammesso alla prova di esame, in base alla graduatoria della prova preliminare, un numero di candidati pari a 5 volte il numero dei posti a concorso.

Articolo 95

Predisposizione dei quiz

1. Alla predisposizione dei quiz provvede l'Amministrazione anche avvalendosi della collaborazione di istituto specializzato, secondo le procedure di legge.
2. Il contenuto dei quiz dovrà essere attinente con le materie di esame e saranno predisposti in numero da stabilire, di volta in volta, in relazione al profilo professionale dei posti a concorso.

3. I quiz dovranno essere formulati in modo chiaro e tale da consentire una risposta univoca ed a struttura essenziale. Essi potranno essere anche a risposta multipla. In tal caso dovranno essere indicate almeno tre risposte , di cui una esatta.
4. Nel caso in cui l'amministrazione intenda provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, costituirà apposito gruppo di lavoro, che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento della prova preliminare attribuite dal presente regolamento agli esperti dell'istituto specializzato.

Articolo 96

Organizzazione della prova preliminare

1. L'amministrazione mette a disposizione della commissione i locali ed il personale necessari per lo svolgimento della prova nonché il materiale, le attrezzature ed ogni altro supporto logistico ove non diversamente convenuto con l'istituto incaricato.
2. Dell'assistenza di cui al precedente comma è responsabile il dipendente che esercita le funzioni dirigenziali in materia di gestione del personale.

Articolo 97

La convocazione della seduta per la prova preliminare

1. La commissione giudicatrice – previa intesa con l'amministrazione e l'Istituto incaricato dei quiz – convoca i candidati per sostenere la prova preliminare.
2. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno ed ora della prova e l'avvertenza ai candidati a presentarsi muniti di idoneo documento di identità e della dichiarazione sostitutiva attestante l'avvenuta presentazione della domanda di partecipazione nel rispetto dei termini del bando di concorso.
3. La prova non potrà svolgersi prima che siano trascorsi 20 giorni dalla convocazione.

Articolo 98

La convenzione per la predisposizione dei quiz

1. La convenzione per la predisposizione dei quiz dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica in materiale, attrezzature e personale specializzato necessaria allo svolgimento della prova, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.
2. Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.
3. Il mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede secondo metodi idonei a garantirne la segretezza. I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla commissione di concerto con l'istituto incaricato.
4. La commissione ed i responsabili dell'istituto garantiranno la massima segretezza dei quiz sorteggiati sino all'inizio della prova.
5. A tal fine, i fogli contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato.
6. A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati un plico grande, la busta chiusa con i quiz, una busta piccola con un foglio o cartoncino dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.
7. In caso di prova mediante sistemi elettronici al posto della busta con il foglio dei quiz sorteggiati verrà consegnata al candidato una busta aperta con il foglio appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.
8. I termini ed ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla commissione di concerto con i responsabili dell'istituto in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.

9. Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta, alla fine della prova ed in presenza degli stessi candidati in misura non superiore a 20, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta.

Articolo 99

La graduatoria della prova per quiz

1. Sulla base delle risposte, il responsabile dell'istituto, sotto la vigilanza della commissione formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.
2. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'istituto e vistata dai commissari è trasmessa a cura del presidente della commissione all'Amministrazione, non più tardi del giorno successivo.
3. Entro i successivi 5 giorni, l'Amministrazione dispone l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso.
4. A parità di punteggio opera il criterio della minore età e a parità di età l'ulteriore criterio del maggior carico familiare.
5. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla commissione d'esame la quale, nei successivi sei mesi dalla comunicazione dovrà ultimare le operazioni concorsuali, salvo la proroga di legge.
6. Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza secondo l'art. 3, comma 6°, della L.R. n° 2/88.
7. Tutte le attività attribuite al responsabile dell'istituto convenzionato sono riferite al funzionario dell'ente che espleta le funzioni dirigenziali in materia di gestione del personale, nel caso in cui i quiz saranno predisposti direttamente dall'Amministrazione a mezzo di propri esperti.

TITOLO XIV°

LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE TRAMITE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE DEL LAVORO

Articolo. 100

Campo di applicazione

1. L'assunzione del personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo e, ove prescritto, di uno specifico titolo professionale, è effettuata nel rispetto dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56, e successive modifiche e delle relative disposizioni di attuazione.
2. E' fatta salva l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio degli appartenenti alle categorie protette dalla normativa vigente.

Articolo 101

Richiesta di avviamento al lavoro

1. La richiesta di assunzione è inoltrata dal Sindaco al competente Ufficio del Lavoro.
2. La richiesta deve indicare il numero dei posti da coprire, il profilo professionale, la categoria di inquadramento, il titolo di studio, l'eventuale titolo di qualificazione o specializzazione professionale, il trattamento economico.

Articolo. 102

La selezione del personale

1. Per le assunzioni nei posti relativi a profili professionali per i quali è richiesta una prova selettiva, l'amministrazione procede alla selezione del personale avviato dall'Ufficio circoscrizionale del lavoro.

Articolo 103

Modalità della selezione

1. La prova selettiva si svolge in conformità alle previsioni di cui all'allegato " C " in cui sono determinati il contenuto della prova pratica ed i relativi indici di riscontro.
2. La selezione non comporta alcuna valutazione comparativa. Essa si sostanzia di un mero giudizio di idoneità o non idoneità, senza dare luogo ad alcuna graduatoria di merito.

Articolo. 104

Pubblicità della prova selettiva

1. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico, previo invito da inviare agli interessati almeno otto giorni prima della data fissata per la prova.
2. Delle operazioni relative viene redatto formale processo verbale a cura del Segretario della Commissione prevista dal presente regolamento.

Articolo. 105

Commissione per la selezione

1. All'espletamento delle prove selettive provvede una commissione giudicatrice costituita secondo le previsioni dell'allegato "C".
2. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente nominato dal Sindaco.

Articolo 106

Compensi per la commissione

1. Ai componenti della commissione per la prova selettiva spetta un compenso pari al 25% di quello previsto dal precedente articolo 88 del presente regolamento.

Articolo 107

Nomina del personale da assumere

1. Il personale che ha superato la prova selettiva, o non soggetto a tale prova, è immesso in servizio, previa stipula del contratto individuale di lavoro, con riserva di accertamento dei requisiti di legge ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. del 27 dicembre 1988 e dell'art. 95 del presente regolamento, che trova applicazione anche per quanto riguarda le modalità ed i termini di presentazione della documentazione di rito.
2. Nel caso in cui uno o più, degli aspiranti avviati alla selezione dall'Ufficio del Lavoro non superi la prova selettiva, il Sindaco provvederà ad inoltrare richiesta di altro personale all'Ufficio del Lavoro.

Articolo 108

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo, si applicano le norme contenute nell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56 e delle relative disposizioni di attuazione, che regolano le procedure di assunzione, tramite gli uffici del lavoro, da parte dello Stato e degli enti pubblici.

TITOLO XV°

ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 109

Dimissioni volontarie

Il dipendente comunale può – in qualsiasi tempo – recedere dal rapporto di lavoro, dandone comunicazione scritta all'amministrazione e rispettando i termini di preavviso stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

Articolo 110

Collocamento a riposo

1. Il rapporto individuale di lavoro si estingue al compimento del limite massimo di età del dipendente o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previsti dalle norme che disciplinano il collocamento a riposo obbligatorio dei dipendenti civili dello Stato.
2. Restano salvi gli obblighi delle parti previsti dall'articolo 27/quarter del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Articolo 111

La decadenza

La decadenza dall'impiego è disposta nei seguenti casi:

- per la perdita della cittadinanza o dei diritti civili e politici;
- quando, senza giustificato motivo, il dipendente non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissatogli ovvero rimanga assente dall'ufficio, senza giustificato motivo, per un periodo non inferiore a 15 giorni;
- quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile ovvero mediante frode.

Articolo 112

Cessazione del rapporto di lavoro per motivi di salute

Il rapporto di lavoro si estingue quando sia stata accertata l'invalidità permanente del dipendente a prestare servizio nel profilo professionale rivestito e non sia possibile il mutamento di mansioni ovvero quando l'invalidità sopravvenuta sia definitiva e tale da escludere in modo assoluto l'impiego in ogni altro proficuo lavoro nell'ambito di posti vacanti nella dotazione organica. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dalla competente struttura dell'Azienda sanitaria locale.

Articolo 113

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera.

TABELLA “C”

Mansioni
Requisiti speciali di accesso
Contenuto delle prove di esame
Composizione della commissione giudicatrice
Indici di riscontro delle prove selettive

Categoria professionale:“D.3” (ex VIII[^] q.f.)

Profilo professionale:..... Ingegnere Capo

Mansioni:

Effettua tutte le prestazioni che l'ordinamento professionale attribuisce alla categoria di inquadramento. Svolge attività di studio, ricerca, progettazione e collabora alla formazione di piani tecnici di intervento nonché alla attività di programmazione dell'Amministrazione. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti ed i provvedimenti inerenti la sua professione di ingegnere e quelli connessi alla responsabilità della posizione occupata nella struttura organizzativa del Comune. Effettua accertamenti, verifiche e controlli su progetti, lavori, costruzioni, opere d'arte, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica.

Svolge attività di ispezione tecnica e valutazioni nell'ambito della propria competenza professionale. Determina - per la parte di sua competenza - i fabbisogni in materiali, strumenti e mezzi tecnici nel quadro dell'attività di programmazione dell'Amministrazione. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale è preposto. Partecipa alle attività ed alle iniziative di protezione civile. Rappresenta l'Amministrazione in seno a comitati, collegi e commissioni, ove richiesto.

Redige gli strumenti urbanistici, le modifiche e gli aggiornamenti relativi. Svolge ogni attività di vigilanza e controllo nel area dell'attività edilizia e costruttiva e cura l'adozione dei provvedimenti repressivi nei casi di attività illegittima. Nel rispetto delle competenze di legge e regolamento, cura l'attività espropriativa e, comunque, limitativa del diritto di proprietà di terzi per fini di pubblica utilità.

Si avvale della collaborazione delle risorse umane assegnate alla struttura cui è preposto per lo svolgimento di attività inerenti le sue mansioni professionali. Può affidare compiti istruttori e di responsabilità del procedimento ad altri dipendenti della sua area di attività.

Gode ai autonomia operativa e di facoltà di decisione nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dall'Amministrazione e risponde dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento dei risultati di gestione.

Compie ogni altra attività attribuita alla competenza dell'area organizzativa alla quale è preposto, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato alla struttura.

Titolo di studio

Diploma di laurea in ingegneria civile.

Titoli professionali.. Abilitazione all'esercizio della professione.

Contenuto delle prove di esame:

1^a prova scritta: Legislazione concernente l'attività e le competenze degli uffici tecnici comunali.

2^a prova scritta: Soluzione di un problema tecnico-progettuale.

Prova orale: Legislazione sui lavori pubblici con riferimento alla progettazione, direzione, misura e contabilità dei lavori; Disciplina giuridica delle espropriazioni per pubblica utilità, Urbanistica e legislazione in materia ambientale; Ordinamento per gli enti locali; Stato giuridico del personale dipendente dal Comune. Ordinamento comunitario ed elementi di diritto pubblico.

Composizione della commissione giudicatrice:

- due componenti scelti dall'elenco A1L
- due componenti scelti dall'elenco B2L

Categoria professionale..... "D" (ex VII^a q.f. - Istruttore direttivo)

Profilo professionale.....Istruttore direttivo amministrativo

Titolo di studio..... Diploma di laurea in giurisprudenza

Mansioni. Espleta attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di provvedimenti e nella elaborazione dei dati nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerente la struttura organizzativa alla quale è preposto.

Le attività anzidette comportano l'applicazione di norme e procedure nonché l'interpretazione delle stesse e la collaborazione con titolari di strutture organizzative anche di diverso profilo professionale.

Gode di autonomia e di iniziativa nell'ambito dei programmi, dei piani, degli obiettivi e delle direttive generali dell'Amministrazione e risponde dei risultati conseguiti.

Verifica i costi ed i risultati dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale è preposto.

Istruisce, predispose, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza diretta o delegata.

Collabora alla predisposizione del bilancio, formula proposte in ordine alla programmazione dell'attività amministrativa ed al miglioramento dei servizi. Vigila sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure da parte dei dipendenti assegnati alla struttura cui è preposto. Assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area di attività e può affidarla in tutto o in parte ad altre figure professionali dell'area stessa.

Svolge attività certificativa e può partecipare ad organi collegiali.

Compie ogni altra attività attribuita alla competenza della categoria di inquadramento in conformità all'ordinamento professionale vigente nel comparto di contrattazione.

Contenuto delle prove di esame.

- 1^a prova scritta: Diritto pubblico.
- 2^a prova scritta: Legislazione concernente gli enti locali.
- Prova orale: Materie delle prove scritte. Diritto privato. Scienza dell'Amministrazione. Diritto penale: parte generale. Scienza delle Finanze. Economia politica. Ordinamento comunitario.

Composizione della commissione giudicatrice:

* quattro componenti dell'elenco A1L

Categoria professionale: “D” (ex VII[^] q.f. - Istruttore direttivo)

Profilo professionale: Istruttore direttivo contabile

Titolo di studio: Laurea in economia e commercio

Mansioni:

Svolge attività di natura contabile consistente nell’istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione. Tali attività comportano l’applicazione di norme e procedure nonché l’interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.

Collabora con i titolari di strutture organizzative di diverso profilo professionale.

Predisporre lo schema di bilancio previsionale, gli atti ed i piani di programmazione finanziaria ed il piano economico di gestione di concerto e sulla base delle indicazioni, dei criteri e dei programmi elaborati dall’amministrazione.

Gode di autonomia nell’ambito delle direttive, dei programmi e dei criteri generali fissati dalla amministrazione. Risponde dei risultati dell’attività della struttura cui è preposto

Istruisce, predisporre, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla competenza della propria area di attività. Rilascia certificazioni ed attestati

Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi nelle materia di competenza della struttura organizzativa alla quale è preposto e può affidarla, in tutto o in parte, alle figure professionali che lo collaborano

Istruisce gli atti relativi al conto consuntivo e cura la gestione dei mutui nonché l’attività di accertamento e riscossione delle entrate di pertinenza dell’ente.

Compie ogni altra attività rientrante nella competenza della categoria professionale di inquadramento contrattuale.

Prove di esame:

* 1[^] prova scritta : Diritto pubblico

* 2[^] “ “ : Ragioneria generale applicata agli enti locali;

* *Prova orale* : Materie delle prove scritte. Scienza delle finanze. Economia politica. Ordinamento contabile ed amministrativo degli enti locali. Contabilità generale dello Stato. Ordinamento comunitario.

Composizione della commissione giudicatrice:

- due componenti dell'elenco A1L;
- due componenti dell'elenco B5L.

Categoria professionale: "D" (Ex VII[^] q.f. - Istruttore direttivo)

Profilo professionale: Istruttore direttivo –Comandante Polizia municipale

Titolo di studio : Laurea in giurisprudenza

Mansioni:

Svolge attività amministrativa e funzioni di polizia consistenti nella istruttoria formale di atti e provvedimenti, nella elaborazione di dati e progetti. Svolge, altresì, attività di studio e ricerca. Tali compiti possono anche comportare l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse.

Collabora con i titolari di posizioni di lavoro di altre strutture organizzative del Comune. Assume la responsabilità dell'attività prestata dagli appartenenti al servizio di polizia municipale nonché dei risultati conseguiti.

Espleta tutti i compiti attribuiti alla struttura organizzativa alla quale è preposto secondo le previsioni della tabella "B" allegata alla delibera consiliare n. 65 del 1997 e dalla L.R. 1 agosto 1990, n. 17 nonché dal regolamento del servizio di polizia municipale.

Compie ogni altra attività rientrante nella categoria professionale di inquadramento contrattuale.

Prove di esame

- *prima prova scritta* : Diritto pubblico
- *seconda prova:* Diritto penale. Parte generale . Procedura penale.
- *prova orale:* Materie delle prove scritte. Ordinamento degli enti locali. Legislazione in materia di ordine pubblico e della circolazione stradale. Regolamenti di igiene e polizia comunali. Ordinamento comunitario.

Composizione della commissione giudicatrice:

- 1 componente dell'elenco A1L
- 3 " " " A2L

Categoria professionale: “D” (ex VII[^] q.f. - Istruttore direttivo)

Profilo professionale: Assistente sociale

Titolo di studio: Diploma universitario di Assistente sociale

Titolo professionale: Abilitazione all’esercizio della professione

Mansioni:

Espleta attività nel campo socio-amministrativo consistente nella istruttoria di atti e provvedimenti, nella elaborazione di dati nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione. Tali attività possono comportare l’interpretazione di norme e procedure e la collaborazione con altri profili professionali della dotazione organica del Comune o con Autorità , enti ed organismi esterni Gode di autonomia operativa nell’ambito di programmi, progetti e criteri elaborati dall’amministrazione anche con il suo apporto propositivo.

Risponde dei risultati dell’attività propria e dei collaboratori.

Segue tutti i casi di minori assistiti o affidati mantenendo i rapporti con le relative famiglie.

Segue, altresì, altre ai minori, le gestanti nubili, i soggetti portatori di handicap al fine di alleviare le condizioni di disagio materiale e morale.

Svolge visite domiciliari e collabora, con azione di opportuno consiglio, alla diffusione dell’affidamento familiare, dell’adozione di minori, dell’affiliazione e di ogni altra forma - temporanea o permanente – di assistenza sociale.

Promuove e collabora ad iniziative di incontro e di informazione sui problemi assistenziali riguardanti gli assistibili da parte del comune. Svolge attività di sostegno, assistenza ed orientamento nel area scolastico e nei casi di devianza.

Espleta ogni altra funzione riconducibile alla competenza del Comune in materia assistenziale e di servizi sociali nonché le attività connesse alle materia di cui all’allegato “B” della delib. Cons. n. 65 del 1997.

Compie ogni altra attività rientrante nella categoria professionale di inquadramento contrattuale.

Materie di esame

- *Prima prova scritta:* Elaborato sui principi, metodi e teorie del servizio sociale.

- *Seconda prova scritta:* Psicologia generale e psicologia dell'età evolutiva.
- *Prova orale:* Sociologia e psicologia. Organizzazione dei servizi sociali. Legislazione sociale . Ordinamento degli enti locali. Ordinamento comunitario.

Composizione della commissione giudicatrice:

- 2 componenti dell'elenco A1L;
- 2 “ “ “ E1L.

Categoria professionale: “C” (ex VI[^] q.f. – Istruttore)

Profilo professionale: Istruttore amministrativo

Titolo di studio: Diploma di istruzione media superiore

Mansioni:

Svolge attività istruttoria nell'ambito delle prescrizioni di massima e di procedure predeterminate che non comportano la risoluzione di problematiche con ricorso a valutazioni discrezionali.

Elabora dati da servire all'attività corrente dell'area amministrativa nella struttura organizzativa alla quale è assegnato.

Rilascia copie, estratti e certificazioni nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Esplica attività di segreteria, cura le pubbliche relazioni e coordina il personale di livello inferiore.

Collabora alla organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto e concorre a formulare proposte e progetti di interesse della propria area di attività.

Esplica ogni altra mansione affidatagli dal responsabile della struttura di appartenenza o da altre figure professionali sovraordinate che siano, comunque, riconducibili al contenuto del suo profilo professionale secondo la classificazione prevista dalla contrattazione nazionale.

Materie di esame:

- *Prova scritta:* Elementi di diritto amministrativo con riferimento agli enti locali;
- *Prova orale:* Materia della prova scritta. Contabilità generale dello Stato. Elementi di diritto costituzionale. Rapporto di lavoro. Ordinamento comunitario.

Composizione commissione giudicatrice

- quattro componenti dell'elenco A1.

Categoria professionale: “C” (ex VI[^] q.f. – Istruttore)

Profilo professionale: Istruttore tecnico-manutentivo geometra

Titolo di studio: Diploma di Geometra

Mansioni:

Esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, controlli, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, anche in collaborazione con professionalità superiori, nell’ambito della propria competenza.

Collabora nella progettazione di opere o le esegue direttamente se rientranti nella sua competenza professionale.

Cura l’osservanza delle norme di sicurezza nei cantieri di lavoro comunali ed in quelli sui quali esercita la vigilanza.

Segnala le anomalie, le inosservanze di norme e direttive riscontrate nell’ambito della sua attività istituzionale. Partecipa all’attività di studio e ricerca.

Istruisce pratiche inerenti a concessioni, autorizzazioni ed altri provvedimenti di competenza della struttura organizzativa cui è assegnato ed espleta ogni altra mansione affidatagli purchè riconducibile alla competenza professionale secondo la classificazione risultante dalla contrattazione nazionale.

Materie di esame:

- * *Prova scritta:* Soluzione di un problema tecnico in materia di topografia, costruzioni, stima e contabilità di lavori.
- * *Prova orale:* Topografia. Costruzioni. Estimo. Elementi di diritto privato in materia di proprietà. Ordinamento per gli enti locali. Elementi di ordinamento comunitario.

Composizione della commissione giudicatrice:

- Un componente dell’elenco A1;
- Tre componenti dell’elenco B2.

Categoria professionale: “C” (ex VI[^] q.f. – Istruttore)

Profilo professionale: Istruttore tecnico-contabile ragioniere

Titolo di studio: Diploma di Ragioniere e perito commerciale.

Mansioni:

Svolge attività istruttoria nell’ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate. Elabora dati e situazioni anche di tipo complesso da servire all’attività corrente dell’area contabile, economica, finanziaria e tributaria.

Istruisce atti e provvedimenti contabili, rilascia copie, estratti e certificati nell’ambito delle attribuzioni proprie.

Coordina professionalità di livello inferiore e collabora con quelle di livello superiore nella elaborazione di piani, attività e programmi.

Svolge i suoi compiti anche mediante l’uso di apparecchiature complesse.

Espleta ogni altra mansione affidatagli che rientri nelle competenze proprie del suo profilo professionale secondo le previsioni dell’ordinamento disciplinato dalla contrattazione collettiva nazionale.

Materie di esame:

* *Prova scritta:* Ordinamento contabile degli enti locali: Ragioneria pubblica applicata agli enti locali.

* *Prova orale :* Materie della prova scritta. Nozioni di diritto pubblico. Ordinamento amministrativo degli enti locali. Nozioni di ordinamento comunitario.

Commissione giudicatrice:

- Due componenti dell’elenco A1
- Due “ “ “ B5.

Categoria professionale..... “C” (ex VI^a q.f. – Istruttore)

Profilo professionale.....Istruttore polizia municipale

Titolo di studio..... Diploma di istruzione media superiore

Mansioni:

Collabora con il Comandante della polizia municipale e lo coadiuva in tutti i compiti di istituto. Lo sostituisce nei casi di assenza od impedimento. Coordina – nel rispetto delle direttive ricevute – gli agenti di polizia municipale ed esercita il controllo sulla loro attività.

Espleta ogni altra funzione affidatagli dal Comandante della polizia municipale, dal Sindaco o dall'Assessore al ramo di attività, ai sensi dell'articolo 3 della l. r. del 1° agosto 1990, n. 17.

Concorre alla elaborazione di programmi e piani di servizio. Provvede all'istruttoria di atti e provvedimenti di competenza della polizia urbana. Assume la responsabilità di procedimenti amministrativi che gli siano su designazione del superiore gerarchico.

Compie ogni altra attività rientrante nella categoria professionale di inquadramento contrattuale.

Materie di esame:

* *Prova scritta:* Elementi di diritto attinenti le funzioni della polizia municipale.

* *Prova orale:* Elementi di diritto penale: parte generale. Elementi di procedura penale. Compiti e servizi della polizia municipale. Ordinamento per gli enti locali. Elementi di ordinamento comunitario.

Commissione giudicatrice:

- Due componenti dell'elenco A1
- Due “ “ “ A2.

Categoria professionale..... “C” (ex V[^] q.f. - Collaboratore professionale)

Profilo professionale.....Agente di polizia municipale

Titolo di studio.....Diploma di istruzione media superiore

Mansioni:

Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dalla competente autorità con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene e dei pubblici esercizi.

Assolve le funzioni di polizia amministrativa attribuite ai comuni dalle leggi vigenti.

Presta soccorso e svolge compiti di protezione civile.

Raccoglie notizie, informazioni ed effettua accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali.

Segnala le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità.

Presta servizio di onore e di rappresentanza nei casi previsti.

Svolge ogni altro compito ed attribuzione previsti dalla legge e dal regolamento del servizio comunque riconducibili alla categoria professionale di inquadramento contrattuale, nonché le funzioni di responsabile del procedimento amministrativo, ove designato.

Adempie compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni di pubblica sicurezza, ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge del 7 marzo 1986, n. 65.

Materie di esame:

* *Prova scritta:* Elementi di diritto attinenti alle funzioni della polizia municipale.

* *Prova orale:* Elementi di diritto penale: parte generale. Elementi di procedura penale. Compiti del servizio di polizia municipale. Ordinamento amministrativo degli enti locali. Elementi dell'ordinamento comunitario.

Commissione giudicatrice:

- Due componenti dell'elenco A2;
- Due componenti dell'elenco A1.

Categoria professionale “B” (ex V[^] q.f. - Collaboratore professionale)

Profilo professionale.....Collaboratore amministrativo terminalista

Titolo di studio.....

Diploma di perito di informatica o altro diploma riconosciuto
equivalente con specializzazione in informatica oppure
Diploma di scuola media superiore e corso di formazione
informatica legalmente riconosciuto.

Mansioni:

E' addetto al servizio di elaborazione di dati ovvero ai terminali in dotazione all'amministrazione.
Predispone le macchine del sistema secondo le necessità delle operazioni da eseguire.
Immette i dati nel sistema con procedure interattive; interpreta i messaggi di risposta e gestisce operazioni di ricerca delle informazioni o trattamento dei testi, con conseguente verifica dei prodotti anche mediante coordinamento di più terminali.
Adotta le cautele idonee ad evitare manomissioni, alterazioni o inserzione di dati non autorizzate.
E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.
Utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze.
Garantisce l'impiego corretto dei supporti di input e di output e la protezione degli archivi dei dati.

Materie di esame:

- * Prova scritta: Traduzione in linguaggio di programmazione di un algoritmo scelto dalla commissione, codifica e creazione della relativa documentazione.
- * Prova orale: Nozioni sull'ordinamento per gli enti locali. Elementi di lingue inglese. Informatica.

Commissione giudicatrice:

- Due componenti dell'elenco A1;
- Due componenti dell'elenco F1.

Categoria professionale..... “B” (ex V[^] q.f. - Collaboratore professionale)

Profilo professionale.....Collaboratore autista mezzi pesanti, scuolabus etc..

Titolo di studio..... Diploma di scuola media inferiore

Titolo professionale..... Patente di guida adeguata

Mansioni:

Svolge le mansioni di conducente degli automezzi in dotazione ai servizi comunali.

Controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli e segnala eventuali guasti od inefficienze.

Si assicura, al termine del suo turno di lavoro o in caso di temporanea interruzione, che gli automezzi siano sistemati in condizioni di sicurezza. Esegue le disposizioni interne di servizio e garantisce durante il servizio la piena sicurezza delle persone trasportate.

Su disposizione del responsabile della struttura organizzativa alla quale appartiene, può essere destinato – nelle ore e nei periodi in cui non espleta le mansioni di autista – ad altre funzioni compatibili col suo grado di istruzione e di conoscenza dei servizi, secondo l'ordinamento professionale.

Prove di esame:

- *Prova scritta:* Ordinamento regionale per gli enti locali.
- *Prova orale :* Legislazione concernente la circolazione stradale. Elementi di diritto pubblico.

Commissione giudicatrice:

- Due componenti dell'elenco A1;

- Due componenti dell'elenco A2.

Categoria professionale..... “B” (ex IV[^] q.f. – Esecutore)

Profilo professionale.....Esecutore dattilografo

Titolo di studio.....Diploma di scuola media inferiore

Mansioni:

Svolge attività di dattilografia mediante copia di testi o sotto dettatura oppure mediante ascolto di registrazioni.

Si avvale di macchine, apparecchiature e presidi di ufficio anche complessi compresi i sistemi di videoscrittura.

Collaziona gli elaborati, li riordina ed impagina

Garantisce l'efficienza delle apparecchiature in uso, ne segnala le anomalie e ne cura la manutenzione di carattere semplice che non richieda l'intervento di tecnico abilitato.

Può essere adibito a compiti di natura esecutiva presso i servizi di protocollazione, archivi, segreteria etc....e compie ogni altra attività riconducibile alla professionalità acquisita.

Contenuto della prova pratica:

Copiatura con macchina da scrivere o in video –scrittura di un brano contenete duemila battute nel tempo massimo di 15 minuti primi

Indice di riscontro:

Margine di errori non superiore al 2 per cento. Le modalità esecutive della prova ed i criteri di valutazione sono stabiliti dalla commissione giudicatrice.

Composizione della commissione:

- Segretario comunale o Dirigente – presidente;
- Due docenti di dattilografia – componenti.

Categoria professionale....."B" (ex 4^a q.f. – Esecutore)

Profilo professionale.....Idraulico

Titolo di studio..... Diploma di scuola media inferiore

Requisito professionale.....Qualifica professionale di Idraulico

Mansioni:

Esegue, sulla base di istruzioni specifiche ovvero di grafici e di documentazione tecnica, installazioni, manutenzioni e modifiche di impianti idrici e termoidraulici di tipo usuale.

Pone in opera o assicura la manutenzione di rubinetterie, sistemi di controllo per liquidi, tubature e simili.

Appronta ed utilizza il materiale più idoneo al lavoro di competenza. Utilizza apparecchiature ed attrezzature di uso semplice e strumenti di controllo, valutazione dei flussi e della funzionalità degli impianti.

Provvede alla registrazione dei prelevamenti di magazzino, alle consegne ed all'utilizzo dei materiali e delle attrezzature di lavoro.

Collabora con professionalità più elevate e ne esegue le disposizioni.

Cura l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi , strumenti ed apparecchiature in dotazione o a lui affidate.

Osserva tutte le norme di sicurezza sia nell'attività lavorativa sia nella custodia dei mezzi di lavoro. Utilizza i presidi antinfortunistici e segnala guasti e carenze.

Contenuto della prova pratica:

Sperimentazione lavorativa che comporti il pratico esercizio delle mansioni previste per il profilo professionale. Il tempo massimo della prova è stabilito dalla commissione giudicatrice in relazione alla difficoltà della stessa.

Indice di riscontro:

Esecuzione a regola d'arte dell'intervento nel tempo massimo assegnato dalla commissione.

Commissione giudicatrice:

- Segretario comunale o Dirigente - presidente;
- Due idraulici professionisti o pubblici dipendenti.

Categoria professionale..... “B” (ex 4^a q.f. - Esecutore)

Profilo professionale.....Elettromeccanico

Titolo di studio..... Diploma di scuola media inferiore

Titolo professionale..... Qualifica di elettromeccanico

Mansioni:

Esegue nella sfera delle proprie competenze professionali, indagini, rilievi, misurazioni, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, anche in collaborazione con soggetti dotati di professionalità superiore.

Cura l'osservanza delle norme di servizio e di sicurezza del lavoro e degli impianti in cui opera, intervenendo personalmente in caso di carenze ed effettuando le opportune segnalazioni.

Effettua il controllo e la manutenzione degli impianti meccanici e tecnici del comune e delle strutture dipendenti.

Cura l'efficienza delle attrezzature di lavoro e ne garantisce la manutenzione e la sicurezza. Registra i prelevanti ed i consumi di materiali impiegati nella sua attività lavorativa.

Contenuto della prova pratica:

Sperimentazione lavorativa che comporti il concreto esercizio delle mansioni previste per il profilo professionale. Il tempo massimo della prova è stabilito dalla commissione in relazione alla difficoltà della stessa.

Indice di riscontro:

Esecuzione della prova pratica a regola d'arte e nel tempo massimo assegnato.

Commissione giudicatrice:

- Segretario comunale o Dirigente – presidente;
- Due elettromeccanici professionisti o docenti della materia nelle scuole professionali.

Categoria professionale “B” (ex IV q.f. - Esecutore)

Profilo professionale Muratore

Titolo di studio Diploma di scuola media inferiore

Titolo professionale Qualifica di muratore

Mansioni:

Esegue opere di riparazione, manutenzione, modificazione, costruzione e rifinitura di manufatti e costruzioni edilizie.

Prepara i materiali ed i mezzi d’opera e collabora con professionalità di più elevato contenuto. Cura che al termine della attività lavorativa sia poste in essere tutte le misure necessarie ed idonee per la tutela dei manufatti, degli attrezzi di lavoro e del cantiere.

Predisporre ed adotta tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza e per l’osservanza delle norme antinfortunistiche.

Contenuto della prova pratica:

Sperimentazione lavorativa che comporti il pratico esercizio delle mansioni proprie del profilo professionale di muratore: Il tempo massimo di durata della prova è determinato dalla commissione in relazione alla difficoltà della stessa.

Indice di riscontro:

Esecuzione della prova a regola d’arte nel tempo massimo assegnato.

Commissione giudicatrice:

- Il Segretario comunale o Dirigente - presidente
- Un geometra dipendente pubblico o libero professionista;
- Un muratore professionista o pubblico dipendente.

Categoria professionale “B” (ex IV[^] q.f. - Esecutore)

Profilo professionale Autista operatore ecologico

Titolo di studio Diploma di scuola media inferiore

Titolo professionale Patente di guida di categoria C

Mansioni:

In relazione al mezzo meccanico che è abilitato a condurre, espleta tutte le mansioni previste dal presente regolamento per il profilo di autista.

In stretta collaborazione con gli operatori ecologici ed, ove occorra, con il responsabile del servizio di nettezza urbana, cura la raccolta nel centro abitato e nelle località servite dei rifiuti solidi urbani. Ne assicura il trasporto nella discarica autorizzata.

Può essere adibito a compiti compatibili con la qualificazione professionale acquisita anche se diversi dalla guida di autoveicoli.

Contenuto della prova pratica:

Sperimentazione lavorativa che comporti il pratico esercizio delle mansioni previste per il profilo professionale di autista. La durata della prova è stabilita dalla commissione.

Indice di riscontro:

Esecuzione corretta della prova.

Commissione giudicatrice:

- Il Segretario comunale o Dirigente - presidente;
- Un funzionario dell'ufficio della motorizzazione civile;
- Un autista di mezzi pesanti e/o speciali dipendente pubblico.

Categoria professionale.....”B” (ex IV q.f. Esecutore)

Profilo professionale..... Cuoco

Titolo di studio.....Licenza della scuola dell’obbligo

Titolo professionale..... .Attestato di qualifica di cuoco rilasciato da organi della pubblica amministrazione o da enti ed istituti da questa autorizzati.

Mansioni:

Espleta il servizio di conduzione della cucina collettiva nei periodi in cui si effettua la refezione scolastica.

Osserva le tabelle dietetiche ed accerta – prima dell’uso – la data di validità dei prodotti alimentari da impiegare.

Cura il servizio garantendo sapidità, igiene e giusto punto di cottura dei cibi.

Tiene in ordine e pulita la dispensa di cui è responsabile e ne rileva giornalmente la dotazione al fine dell’approvvigionamento costante; elimina le confezioni la cui validità risulti scaduta.

Quando non è impegnato nella conduzione della cucina svolge ogni altra attività affidatagli, compatibile col grado di istruzione e la professionalità anche acquisita nella esperienza di ufficio.

Contenuto della prova pratica:

Esercitazione pratica idonea a dimostrare la capacità di conduzione di una cucina di media dimensione, l’uso adeguato della struttura e l’applicazione delle tabelle dietetiche nella confezione del cibo.

Indice di riscontro:

Dimostrazione di sufficiente capacità nell’espletamento della prova.

Commissione giudicatrice:

- Il Segretario comunale o Dirigente – presidente
- Un docente di scuola alberghiera in disciplina propria;
- Un esercente l'attività professionale con qualifica di cuoco.

Categoria professionale..... “A” (ex 3[^] q.f. – Operatore)

Profilo professionale..... Operatore di manutenzione

Titolo di studio..... Licenza della scuola dell'obbligo

Mansioni:

Prepara i materiali ed i mezzi d'opera occorrenti per l'attività lavorativa anche mediante l'utilizzo di macchine semplici.

Esegue lavori di muratura di natura semplice e cura l'efficienza e la pulizia degli attrezzi di lavoro. Esegue tutte le disposizioni impartite dal Muratore al quale segnala le carenze e gli inconvenienti riscontrati durante la prestazione del servizio e le necessità di approvvigionamento di materia e mezzi di lavoro.

Al termine del turno di lavoro cura la pulizia delle macchine e degli attrezzi nonché la conservazione dei materiali residuati e degli eventuali manufatti.

Modalità di accesso:

Avviamento al lavoro ai sensi dell'articolo 16 della legge 20.02.1987, n. 56.

Qualifica funzionale..... “A” (ex 3 ^ q.f. – Operatore)

Profilo professionale..... Operatore cimiteriale

Titolo di studio..... Licenza della scuola dell’obbligo

Mansioni:

Esegue opere murarie di tipo semplice nell’ambito del cimitero comunale.

Presta la propria opera nelle attività di sepoltura ed esumazione delle salme.

Cura la manutenzione dei viali del cimitero e delle sepolture di proprietà e nella disponibilità del comune.

Esegue opere di normale giardinaggio nelle aiuole e negli spazi verdi e provvede alla pulizia del cimitero.

Esercita il controllo nell’ambito della struttura e vigila sull’osservanza delle disposizioni concernenti il regime di accesso e visita alla sepolture.

Informa il responsabile del servizio di ogni carenza riscontrata e ne esegue le disposizioni.

Modalità di accesso

Avviamento al lavoro ai sensi dell’articolo 16 della legge del 28.02.1987, n. 56.

Categoria professionale..... “A” (ex 3[^] q.f. – Operatore)

Profilo professionale.....Bidello servizi scolastici

Titolo di studio.....Licenza della scuola dell'obbligo

Mansioni:

Cura la pulizia ed il riordino delle aule scolastiche, degli uffici ed espleta ogni attività consistente nella esecuzione di operazioni semplici e lavori tecnico-manuali anche con l'impiego di macchine operatrici di uso comune.

Espleta compiti di collaborazione con il personale di cucina per la preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi. Esercita la vigilanza nell'ambito della struttura scolastica nella quale presta servizio ed esegue le disposizioni dell'autorità scolastica e dei docenti. Esegue commissioni, riproduzione di atti, trasporto di cose ed attività di carico e scarico.

Svolge servizio di anticamera, di regolazione dell'accesso degli alunni e degli utenti in genere . Cura l'ordine nei locali scolastici e d esegue ogni altro compito assegnato in relazione alla professionalità acquisita.

Modalità di accesso:

Avviamento al lavoro ai sensi della legge del 28 febbraio 1987, n. 56

Categoria professionale..... “A” (ex 3^a q.f. – Operatore)

Profilo professionale..... Operatore ecologico

Titolo di studio..... Licenza della scuola dell'obbligo

Mansioni:

Cura la pulizia delle vie, delle piazze, dei giardini e degli spazi collettivi ricadenti nel centro abitato e provvede alle operazioni di carico e scarico dei rifiuti solidi urbani sugli appositi mezzi a disposizione del servizio.

Collabora con gli agenti della pulizia municipale al fine di prevenire e reprimere attività non consentite che comportino violazione delle norme del regolamento di igiene dell'abitato.

Modalità di accesso:

Avviamento al lavoro ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

Categoria professionale..... “A” (ex 3^a q.f. - Operatore)

Profilo professionale.....Operatore servizi generali

Titolo di studio..... Licenza della scuola dell'obbligo

Mansioni:

Espleta servizio di anticamera negli uffici comunali e regola l'accesso degli utenti ai vari uffici.
Provvede alla pulizia dei locali, delle suppellettili e degli arredi nonché alla apertura , areazione e chiusura degli uffici e dei locali stessi. Provvede, altresì, al prelievo, trasporto e consegna di atti, fascicoli, documenti, pacchi, plichi, alla riproduzione di documenti con l'uso di macchine semplici.
Esegue commissioni inerenti le proprie funzioni anche esterne al luogo di lavoro.
Svolge attività di supporto logistico agli uffici, di controllo e vigilanza dei locali, delle attrezzature e dei beni ivi custoditi.
Può svolgere attività inerente la compilazione di stampati, la registrazione di dati, l'archiviazione e la protocollazione.

Modalità di accesso:

Avviamento al lavoro ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

Categoria professionale..... “A” (ex 3[^] q.f. Operatore)

Profilo professionale..... Operatore servizi scolastici

Titolo di studio..... Licenza della scuola dell'obbligo

Mansioni:

Svolge attività di collaborazione nel servizio di refezione scolastica.

Coadiuvava il cuoco nelle operazioni di preparazione dei cibi e provvede alla somministrazione e distribuzione degli stessi.

Cura la pulizia dei locali di cucina, della dispensa, delle stoviglie e degli elettrodomestici osservando le regole di buona manutenzione e di sicurezza nonché le norme antinfortunistiche.

Nei periodi di mancata adibizione ai servizi di mensa espleta ogni altro compito affidatogli dal responsabile dell'area di attività.

Modalità di accesso:

Avviamento al lavoro ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

TABELLA C 1

MODALITÀ E CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

1. ACCESSO A PROFILI DELLA CATEGORIA “B” (B1 e B3)

In relazione al contenuto professionale, che connota le prestazioni lavorative dei profili inquadrati nella categoria, il procedimento di selezione del personale, ascritto alla inferiore categoria “A” per la categoria “B1” e “B3”, consiste in:

- a. una prova pratica diretta ad accertare il grado di conoscenza e di capacità di applicazione delle varie tecniche lavorative proprie del nuovo profilo professionale di categoria superiore e ciò mediante l’impiego di mezzi, strumenti e macchine operatrici, nonché operazioni pratiche manuali;
- b. un colloquio vertente sulle funzioni istituzionali dell’ente e su profili pratico-teorici della attività lavorativa da assolvere, con particolare riferimento alle conoscenze delle misure di sicurezza sul lavoro, alla organizzazione interna ed ai processi produttivo-amministrativi.

- Anzianità di servizio nella categoria di provenienza: almeno 3 anni
- Per passaggio in B1 : diploma di scuola media dell’obbligo e, se richiesto, titolo professionale.
- Per passaggio in B3: diploma di scuola media dell’obbligo e titolo professionale o documentata professionalità acquisita per un periodo non inferiore ad anni 1, e/o diploma di scuola media superiore e/o diploma di istruzione secondario di secondo grado e/o titolo di specializzazione e/o professionalità acquisita documentata per un periodo non inferiore ad anni uno.

Ai sensi della dichiarazione congiunta n.5 del C.C.N.L successivo all’01.04.2000, con deliberazione della Giunta, verranno disciplinate le modalità di accesso a posti di categoria B3 per il personale appartenente alla categoria A.

2. ACCESSO AI PROFILI DELLA CATEGORIA “C”

Tenuto conto che in base alla declaratoria di categoria, prevista nell’ordinamento professionale vigente, le posizioni lavorative di appartenenza sono connotate da approfondite conoscenze mono-

specialistiche, da esperienza pluriennale e da prevalente contenuto concettuale, il procedimento di selezione del personale delle inferiori categoria "B 3" si articola in:

- a. una valutazione complessiva del curriculum professionale con particolare riferimento alla durata e qualità del servizio prestato nella categoria di inquadramento attuale, alla frequenza con profitto di corsi di aggiornamento attinenti l'attività da svolgere, ai titoli di studio e ad ogni altro elemento di valutazione idoneo ad evidenziare la capacità ad espletare le attività lavorative del profilo professionale da ricoprire nella superiore categoria;
 - b. un colloquio su aspetti tecnico-pratici della attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di Enti Locali, con particolare riguardo all'Area di attività in cui dovrà operare il dipendente, e deve verificare la capacità di applicazione della disciplina normativa a fattispecie della attività lavorativa.
- Anzianità di servizio: Anni 3
 - Titolo di studio: quello richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero quello immediatamente inferiore congiuntamente a esperienza professionale attinente.

3. ACCESSO AI PROFILI DELLA CATEGORIA "D".

Tenuto conto che le posizioni di lavoro della categoria "D" sono connotate da elevate conoscenze plurispecialistiche, da esperienza pluriennale, da responsabilità di risultato di direzione e di gestione. Il procedimento di selezione del personale dalla inferiore categoria "C" si articola in:

- a. una valutazione complessiva del curriculum professionale, con particolare riferimento alla durata e qualità del servizio prestato, alla frequenza con profitto di corsi di aggiornamento e formazione attinenti l'attività da svolgere, ai titoli di studio di specializzazione e abilitazione, alla attività scientifica e di ricerca. Sarà, inoltre, tenuto conto di ogni altro elemento idoneo ad evidenziare la idoneità ad espletare le attività lavorative del profilo da ricoprire.
 - b. Un colloquio su aspetti tecnico-pratici della attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di Enti Locali, con particolare riguardo all'Area di attività in cui dovrà operare il dipendente, e deve verificare la capacità di applicazione della disciplina normativa e fattispecie della attività lavorativa. Il dipendente deve, inoltre, dimostrare conoscenza delle tecniche gestionali, di controllo e valutazione.
- Anzianità di servizio Anni 3
 - Titolo di studio: quello richiesto per l'accesso dall'esterno od altro immediatamente inferiore (laurea breve o diploma di Scuola Media Superiore) congiunto a documentata esperienza professionale attinente.
 - Titolo professionale: quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ove espressamente previsto da precise disposizioni di legge.

La commissione giudicatrice, per la progressione verticale di cui ai punti 1, 2 e 3, dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio e di 30 punti per la valutazione della prova pratica o del curriculum professionale.

La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Sindaco ed è composta dal Segretario dell'Ente, che la presiede, da un Funzionario comunale e da un esperto nelle materie sulle

quali vertono le prove d'esame. La Commissione determina, preliminarmente, i criteri di massima per la valutazione degli elementi che costituiscono il curriculum professionale. Essa si avvale di un segretario nominato dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente appartenente a categoria professionale non inferiore a "C".

Per quanto qui non previsto si applica la disciplina relativa alle procedure concorsuali esterne.

Tabella ...D

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI MERITO NEI PUBBLICI CONCORSI

Qualifiche funzionali VII[^] e VIII[^]

1[°] - Titoli di studiopunti 4,00

- a) *Titolo di studio prescritto*, conseguito con votazione non inferiore a 100/110:
per ogni voto, computando come tale anche la lode,..... punti 0,05
- b) *Secondo diploma di laurea* equipollente per legge..... “ 0,70
- c) *Diploma di specializzazione* post universitario in
discipline attinenti il titolo di studio richiesto, di durata
almeno biennale, punti 0,65 per ciascun titolo e fino a due” 1,30
- d) *Dottorato di ricerca* in discipline attinenti il titolo di
studio prescritto, punti 0,70 per ciascun titolo e fino a due... “ 1,40

2[°] Titoli professionali.....punti 3,00

- a) *Corsi professionali* post universitari in materie giuridiche
contabili o tecniche di pertinenza dell'attività istituzionale
degli enti locali, di durata non inferiore a tre mesi, seguiti
da esami finali e gestiti da enti pubblici o privati di notoria
ed oggettiva qualificazione, punti 0,05 per ciascun corso e fino a..... ” 0,15
- b) *Abilitazione* all'esercizio professionale conseguita in relazione
al titolo di studio prescritto per l'ammissione al concorso..... “ 0,25
- c) *Idoneità* in precedenti concorsi pubblici per soli esami o per
titoli ed esami per posti di qualifica pari o superiore a quello a concorso
punti 0,20 per ciascuna idoneità e fino a “ 0,60
- d) *Pubblicazioni* :

- d.1 – su quotidiani o periodici registrati, concernenti argomenti che riguardano le attività istituzionali degli enti pubblici o argomenti giuridici o tecnici agli stessi pertinenti, punti 0,10 e fino a” 0,40
- d.2 - su periodici registrati, a carattere scientifico, di contenuto come sub d.1, per ciascuna punti 0,10 e fino a” 0,60
- d.3 - a stampa – regolarmente registrate – di contenuto come sub d.1, per ciascuna punti 0,50 e fino a” 1.00

3* Titoli di Servizio.....punti 3

I servizi valutabili sono soltanto quelli prestati presso enti pubblici.

- a) Servizi prestati in profilo professionale inquadrabile in qualifica funzionale o categoria uguale a quella a concorso o superiore, per ogni anno..... punti 0,30
- b) Servizio prestato in Uffici per le relazioni con il pubblico, congiunto all’attestazione di merito prevista dall’art. 12, comma 5 ter, del Decreto legislativo n. 29 del 1993, fino a punti..... punti 0,15

Di due o più servizi contemporanei verrà valutato solo quello che comporta l’attribuzione del maggior punteggio complessivo.

Il servizio militare o civile sostitutivo è valutato come prestato nel profilo professionale a concorso.

In ogni caso, il periodo massimo dei servizi valutabili non può superare, complessivamente, dieci anni

Il contenuto delle mansioni svolte durante la prestazione del servizio valutabile deve essere uguale, equiparabile o superiore rispetto a quello delle mansioni proprie del posto a concorso.

I periodi di servizio di durata inferiore ad un anno sono valutati in ragione proporzionale mentre i periodi di durata inferiore a 90 giorni sono tra loro cumulabili.

Qualifiche funzionali V[^] e VI[^]..... Punti 3

1[•] - Titoli di studio.....punti 3,00

- a) Titolo di studio prescritto conseguito con votazione
da 42 a 47.....punti 0,50
“ 48 “ 55..... “ 1,00
“ 56 “ 60..... “ 1,50
- b) Diploma universitario attinente con le funzioni del posto da ricoprire..... “ 0,50
- c) Diploma di laurea in disciplina attinente con le funzioni del posto da ricoprire.....” 1.00

Il punteggio attribuibile ai titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto si somma al punteggio attribuibile ai titoli di studio superiori.

2[•] - Titoli professionali.....punti 3,00

- a) Diploma di specializzazione o perfezionamento conseguito
a seguito di esami finali in scuole o corsi di durata non inferiore
a tre mesi purché idoneo a conferire al concorrente
un grado di professionalità direttamente utilizzabile nelle
mansioni del posto da ricoprire, p. 0,10 per mese e fino a.....punti 1.20
- b) Abilitazioni professionali conseguenti al titolo di studio richiesto
o a titolo di studio superiore conseguito in disciplina
attinente con le funzioni del posto a concorso.....” 0,50

c) Idoneità in concorsi per esami o per titoli ed esami:
per posti di qualifica uguale o superiore:
p. 0,10 ciascuna e fino a punti.....” 0,30

d) Pubblicazioni

d.1 – su quotidiani o periodici regolarmente registrati
concernenti argomenti che riguardino le attività
istituzionali degli enti pubblici o argomento giuridici
oppure tecnici agli stessi pertinenti:
per ciascuna p. 0,05 e fino a punti 0,20

d.2 su periodici registrati a carattere scientifico di contenuto come sub d.1,
per ciascuna p. 0,06 e fino a “ 0,24

d.3 - a stampa, regolarmente registrate, di contenuto come sub d.1,
per ciascuna p. 0,18 e fino a “ 0,36

I titoli previsti sub a) sono valutabili solo se conseguiti presso pubbliche amministrazioni o enti pubblici o enti legalmente autorizzati.

3* - Titoli di serviziopunti 4,00

Per ogni anno di servizio prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni,
in qualifica funzionale superiore, uguale o equiparabile a quella a concorso.....punti 0,40

Per servizio prestato in Uffici per le relazioni con il pubblico, congiunto
all'attestazione prevista dall'art. 12, co. 5, ter, del D.L.vo, n. 29/93, fino a” 0,20

- I periodi di servizio inferiori ad un anno si valutano in ragione proporzionale.
- I periodi di servizio di durata inferiori a 90 giorni non sono suscettibili di sommatoria tra di loro.
- Il contenuto delle mansioni svolte durante la prestazione dei servizi valutabili, deve essere attinente con quello proprio delle mansioni del posto a concorso.
- Il servizio militare e quello civile sostitutivo sono valutati come servizi prestati con mansioni proprie ed attinenti.
- Di due o più servizi resi contemporaneamente si valuta quello che comporta l'attribuzione del maggior punteggio.
- In ogni caso, la durata massima dei servizi valutabili non può essere superiore a dieci anni.

COMUNE DI COLLESANO
PROVINCIA DI PALERMO

ALLEGATO "A"

PIANTA ORGANICA RIDETERMINATA

E

ARTICOLATA PER AREA

PIANTA ORGANICA RIDETERMINATA

1	2	3	4	5	6
CAT	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI ESISTENTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	SPESA SOSTENUTA
D	Ingegnere capo	1	1	---	
D	Istruttore direttivo tecnico-contabile	1	1	---	
D	Istruttore direttivo amministrativo	3	3	---	
D	Istruttore direttivo Comandante Polizia Municipale	1	1	---	
D	Assistente sociale	1	---	1	
C	Istruttore amministrativo	7	6 di cui uno a tempo parziale	1	
C	Istruttore tecnico-manutentivo Geometra	5	2	3	
C	Istruttore tecnico-contabile Ragioniere	2	2	---	
C	Istruttore Polizia Municipale	1	---	1	
C	Agente di Polizia Municipale	5	3	2	
B	Collaboratore amministrativo terminalista	5	2	3	
B	Collaboratore autista per mezzi pesanti, scuolabus, ecc...	5	4	1	
B	Esecutore	2	1	1	

B	Esecutore cuoco	1	1		
B	Esecutore idraulico	3	3	---	
B	Esecutore elettromeccanico	1	1	---	
B	Muratore	2	1	1	
A	Operatore di manutenzione	5	4	1	
A	Operatore cimiteriale	1	---	1	
A	Operatore ecologico	8	7	1	
A	Operatore servizi generali	1	1	---	
A	Operatore servizi scolastici	1	1	---	
TOTALE GENERALE		62	45	17	

Tabella 1 dell'allegato "A"

AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI

1	3	2	4
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITÀ	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA RIDETERMINATA
D	Istruttore direttivo amministrativo	Responsabile Area	1
C	Istruttore amministrativo	Istruttore	2
B	Collaboratore amministrativo terminalista	Collaboratore	1
B	Esecutore messo-protocollo-archivio-dattilografia	Esecutore	2
A	Operatore servizi generali	Operatore	1
TOTALE			7

Tabella 2 dell'allegato "A"

AREA TECNICO-MANUTENTIVA-URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI

1	3	2	4
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITÀ	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA RIDETERMINATA
D	Ingegnere Capo	Responsabile Area	1
C	Istruttore Tecnico-manutentivo	Geometra	5
B	Collaboratore amministrativo terminalista	Collaboratore	1
B	Collaboratore autista mezzi pesanti, scuolabus, ecc.	Collaboratore	5
B	Muratore	Muratore	2
B	Esecutore idraulico	Fontaniere	3
B	Esecutore elettromeccanico	Esecutore	1
A	Operatore cimiteriale	Custode cimitero	1
A	Operatore di manutenzione	Operatore	5
A	Operatore ecologico	Operatore	8

TOTALE	34
---------------	-----------

Tabella 3 dell'allegato "A"

AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

1	3	2	4
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITÀ	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA RIDETERMINATA
D	Istruttore direttivo amministrativo	Responsabile Area	1
D	Assistente sociale	Assistente sociale	1
B	Collaboratore amministrativo terminalista	Collaboratore	1
B	Esecutore cuoco	Esecutore	1
A	Operatore servizi scolastici	Operatore	1
TOTALE			5

Tabella 4 dell'allegato "A"

AREA VIGILANZA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1	3	2	4
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITÀ	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA RIDETERMINATA
D	Istruttore direttivo Comandante Polizia Municipale	Responsabile Area	1
C	Istruttore Polizia Municipale	Istruttore	1
C	Istruttore amministrativo	Istruttore	1
C	Agente di Polizia Municipale	Vigile urbano	5
TOTALE			8

Tabella 5 dell'allegato "A"

AREA CONTABILE – GESTIONE TRIBUTI - ECONOMATO

1	3	2	4
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITÀ	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA RIDETERMINATA
D	Istruttore direttivo tecnico-contabile	Responsabile Area	1
C	Istruttore tecnico-contabile	Ragioniere	2
C	Istruttore amministrativo	Istruttore	1
B	Collaboratore amministrativo terminalista	Collaboratore	1
TOTALE			5

Tabella 6 dell'allegato "A"

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

1	3	2	4
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITÀ	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA RIDETERMINATA
D	Istruttore direttivo	Responsabile Area	1
C	Impiegato amministrativo	Istruttore	1
B	Collaboratore amministrativo terminalista	Collaboratore	1
TOTALE			3

INDICE

TITOLO I°	- Principi generali	(artt. 1 – 4)	pag. 2
TITOLO II°	- L'organizzazione	(artt. 5 – 12)	pag. 3
TITOLO III°	- Il rapporto di lavoro	(artt. 13- 23)	pag. 7
TITOLO IV°	- Le incompatibilità	(artt. 24-31)	pag. 10
TITOLO V°	- Rapporti di lavoro speciali e collaborazioni esterne	(artt. 32-40)	pag. 12
TITOLO VI°	- Norme disciplinari	(artt. 41-55)	pag. 14
TITOLO VII°	- Il controllo dei risultati	(artt. 56-62)	pag. 17
TITOLO VIII°	- Gli uffici speciali	(artt. 63-65)	pag. 19
TITOLO IX°	- Le procedure d'assunzione	(artt. 66-75)	pag. 20
TITOLO X°	- La commissione giudicatrice dei concorsi	(artt. 76-84)	pag. 24
TITOLO XI°	- Le prove di esame	(artt. 85-89)	pag. 27
TITOLO XII°	- L'esito della procedura concorsuale	(artt. 90-93)	pag. 30
TITOLO XIII°	- La preselezione mediante quiz	(artt. 94-99)	pag. 31
TITOLO XIV°	- Le procedure di assunzione tramite l'ufficio circoscrizionale del lavoro	(artt. 100-108)	pag. 33
TITOLO XV°	- Estinzione del rapporto di lavoro	(artt. 109-113)	pag. 34

ALLEGATI

TABELLA “C” Mansioni – Requisiti speciali di accesso – Contenuto delle prove di esame – Composizione della commissione giudicatrice – Indici di riscontro delle prove selettive	pag. 36
TABELLA “CI” Modalità e criteri di selezione per la progressione verticale	pag. 61
TABELLA “D” Criteri di valutazione dei titoli di merito nei pubblici concorsi	pag. 64
ALLEGATO “A” Pianta organica rideterminata e articolata per Area	pag. 69