



COMUNE DI CURTI
PROVINCIA DI CASERTA

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera G.C. n. 22 del 14/02/2007
Integrato con deliberazioni di G.C. 53 del 19/05/2010 e n. 88 del 21/07/2010
e modificato con delibera G.C. n. 36 del 09/04/2013.

INDICE

Parte I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Capo I - FINALITA' E RIFERIMENTI

Articolo 1. Oggetto e finalità del regolamento

Articolo 2. Quadro normativo di riferimento

Articolo 3. Ambito di applicazione

Capo II - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 4. Principi e criteri informativi

Articolo 5. Criteri generali di organizzazione

Parte II - ORGANIZZAZIONE

Titolo I - FUNZIONI, ORGANI E STRUTTURA

Articolo 6. Assetto organizzativo

Articolo 7. Individuazione delle posizioni apicali

Capo I - FUNZIONI DI GOVERNO E FUNZIONI DI GESTIONE

Articolo 8. Indirizzo e controllo

Articolo 9. Controllo di gestione

Articolo 10. Nucleo di valutazione

Articolo 11. Attuazione e gestione

Capo II - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 12. Segretario comunale

Articolo 13. Direttore generale

Articolo 14. Competenze del direttore generale

Capo III - ASSETTO ORGANIZZATIVO

Articolo 15. Modello strutturale e sua definizione

Articolo 16. Unità organizzative d'organico

Articolo 17. Unità di progetto

Articolo 18. Gruppi di lavoro

Articolo 19. Uffici fuori dotazione organica

Articolo 20. Area delle posizioni organizzative

Articolo 21. Pianta organica e dotazione organica

Capo IV - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA'

Articolo 22. Organigramma e fascicolo personale

Articolo 23. Posizioni di lavoro

Articolo 24. Direzione di strutture

Articolo 25. Funzioni dirigenziali dei responsabili dei Servizi

Capo V - INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 26. Incarichi esterni

Articolo 27. Impiego di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni

Articolo 28. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

Articolo 29. Incarichi per funzioni direttive

Articolo 30. Incarichi a tempo determinato su posti d'organico di livello apicale

Articolo 31. Incarichi esterni per obiettivi

Articolo 32. Incarichi per uffici fuori dotazione organica

Articolo 33. Incompatibilità nel conferimento di incarichi

Articolo 34. Incarichi esterni a dipendenti dell'ente

Capo VI - DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Articolo 35. Inquadramento e mansioni

Articolo 36. Mutamento mansioni

Articolo 37. Mobilità interna

Articolo 38. Mobilità orizzontale

Articolo 39. Mobilità verticale

Articolo 40. Formazione e aggiornamento del personale

Titolo II - COMPITI DI DIREZIONE E RESPONSABILITA'

Capo I - COMPETENZE DEI RESPONSABILI

Articolo 41. Competenze dei responsabili di unità organizzativa

Articolo 42. Responsabili dei procedimenti

Articolo 43. Competenze delle funzioni dirigenziali

Articolo 44. Sostituzione dei responsabili

Capo II - ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Articolo 45. Requisiti generali degli atti di gestione

Articolo 46. Provvedimenti gestionali

Articolo 47. Attività propositiva e consultiva dei responsabili

Articolo 48. Patrocinio legale

Capo III - TRATTAMENTO ECONOMICO

Articolo 49. Trattamento economico del personale

Articolo 50. Retribuzione per funzioni dirigenziali

Titolo III - FORME DI PARTECIPAZIONE

Capo I - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 51. La conferenza dei servizi

Capo II - RELAZIONI SINDACALI

Articolo 52. Il sistema delle relazioni sindacali

Articolo 53. Delegazione trattante

Titolo IV - DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 54. Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Articolo 55. Relazioni con il pubblico

Articolo 56. Orario di servizio, di lavoro, di accesso

Articolo 57. Risoluzione del rapporto di lavoro

Allegato alla parte II

- Mansionario dei profili professionali

Parte III - NORME DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Titolo I - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI

Articolo 58. Reclutamento del personale - Principi generali

Articolo 59. Modalità di copertura dei posti d'organico

Articolo 60. Indizione delle procedure

Articolo 61. Posti disponibili

Capo II - MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 62. Concorso pubblico

Articolo 63. Corso-concorso

Articolo 64. Selezione degli iscritti nelle liste del collocamento

Articolo 65. Assunzioni obbligatorie

Capo III - REQUISITI DI ACCESSO

Articolo 66. Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

Articolo 67. Eccezioni ed elevazioni dei limiti di età

Articolo 68. Inammissibilità

Articolo 69. Data dei requisiti

Capo IV - BANDO DI CONCORSO

Articolo 70. Contenuto del bando

Articolo 71. Diffusione dei bandi

Articolo 72. Proroga o revoca del concorso

Articolo 73. Domanda di ammissione al concorso

Articolo 74. Documenti da allegare alla domanda

Articolo 75. Irregolarità delle domande

Articolo 76. Imposta di bollo

Articolo 77. Categorie riservatarie e preferenze

Articolo 78. Ammissione ed esclusione dal concorso

Capo V - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 79. Composizione e nomina della commissione

Articolo 80. Incompatibilità dei membri di commissione

Articolo 81. Attribuzioni

Articolo 82. Compensi

Capo VI - PROVE CONCORSUALI

- Articolo 83. Svolgimento delle prove
- Articolo 84. Tipologia delle prove
- Articolo 85. Concorso per esame
- Articolo 86. Concorso per titoli ed esami
- Articolo 87. Valutazione dei titoli di studio
- Articolo 88. Valutazione dei titoli di servizio
- Articolo 89. Valutazione del curriculum professionale
- Articolo 90. Valutazione dei titoli vari

Capo VII - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

- Articolo 91. Insediamento della commissione e termini della procedura
- Articolo 92. Ordine delle prove e criteri di valutazione
- Articolo 93. Pubblicità delle valutazioni attribuite
- Articolo 94. Durata e data delle prove
- Articolo 95. Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Articolo 96. Adempimenti della commissione e dei concorrenti nelle prove scritte
- Articolo 97. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Articolo 98. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
- Articolo 99. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
- Articolo 100. Ammissione alle prove successive
- Articolo 101. Modalità di svolgimento della prova pratica
- Articolo 102. Modalità di svolgimento della prova orale
- Articolo 103. Verbale delle operazioni e formazione delle graduatorie

Capo VIII - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

- Articolo 104. Approvazione delle operazioni concorsuali

Capo IX - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

- Articolo 105. Assunzione in servizio
- Articolo 106. Accertamenti sanitari
- Articolo 107. Contratto individuale di lavoro e periodo di prova

Capo X - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

- Articolo 108. Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Articolo 109. Offerte di lavoro
- Articolo 110. Avviamento a selezione
- Articolo 111. Finalità della selezione e contenuto delle prove
- Articolo 112. Indici di riscontro
- Articolo 113. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Articolo 114. Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Titolo II - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 115. Campo di applicazione

Titolo III - ACCESSO DALL'INTERNO

Articolo 116. Modalità di accesso dell'interno

Articolo 117. Riserva nei concorsi pubblici

Articolo 118. Progressione verticale

Articolo 119. Modalità delle selezioni interne

Titolo IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 120. Criteri generali

Titolo V - ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITA'

Articolo 121. Passaggio diretto da altre amministrazioni

Allegati alla parte III

- Tabella A – Requisiti di accesso
- Tabella B – Documentazione attestante i di titoli di precedenza o preferenza
- Tabella C – Tipologia e contenuti delle prove d'esame
- Tabella D – Tipologia e valutazione dei titoli
- Tabella E – Indicatori di valore nelle selezioni

Parte I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Capo I

FINALITA' E RIFERIMENTI

Articolo 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, appreso denominato più semplicemente “regolamento”, è adottato ai sensi dell’articolo 48, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nel rispetto dei criteri generali a tal fine stabiliti con atto consiliare di indirizzo n. 25 del 15.10.1997 e delle vigenti norme statutarie.
2. Il regolamento, in conformità con quanto stabilito, rispettivamente, dall’articolo 89, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e dall’articolo 35, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Curti, la sua dotazione organica e le modalità ed i criteri per l’accesso agli impieghi.
3. Il regolamento, in particolare, disciplina le modalità di organizzazione nonché la direzione delle strutture organiche di vario livello e le attribuzioni dei titolari delle rispettive funzioni, determinando, a tal fine, i ruoli, le responsabilità ed i risultati attesi.
4. Il regolamento, inoltre, definisce la struttura organizzativa dell’ente e la dotazione di personale e, infine, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, anche a tempo determinato, o, comunque, di copertura dei posti vacanti d’ organico, i requisiti richiesti e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dalle disposizioni di legge in materia e dalle norme contrattuali vigenti.

Articolo 2

Quadro normativo di riferimento

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, di seguito denominato più semplicemente “d.lgs. n. 267”;
 - del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, di seguito denominato più semplicemente “d.lgs. n. 165”;
 - dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto *Regioni – Enti locali*, di seguito definiti più semplicemente “C.C.N.L.”;
 - delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, in quanto compatibili con quelle in precedenza elencate.
2. Relativamente alle procedure di accesso agli impieghi il quadro normativo di riferimento è altresì costituito dal complesso delle disposizioni recate dai decreti del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito denominato “D.P.R. n. 487”, dalla legge 28 febbraio 1987, n. 56, nel testo vigente, e dalle altre disposizioni di legge vigenti, in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate.
3. Le disposizioni di legge emanate in forma di decreto legislativo, decreto del Presidente della Repubblica e decreto del Presidente del consiglio dei ministri, sono rispettivamente abbreviate in “d.lgs.”, “D.P.R.” e

“d.P.C.M.”.

4. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'articolo 12 delle *Disposizioni sulla legge in generale* del codice civile.

Articolo 3

Ambito di applicazione

1. Il regolamento trova applicazione per tutti i tipi di rapporto di lavoro dipendente da questo Comune e per gli altri rapporti di lavoro previsti da specifiche disposizioni di legge, da esso disciplinati, ancorché non di tipo subordinato. Esso stabilisce, in particolare, i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di dirigenti o funzionari dell'area direttiva nonché rapporti di tipo autonomo per collaborazioni od alte specializzazioni.
2. Il regolamento disciplina, altresì, l'attribuzione al segretario comunale ed ai responsabili dei *Servizi* delle funzioni e delle responsabilità gestionali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune.
3. Le norme qui definite si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti il personale nei diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo.

Capo II

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 4

Principi e criteri informativi

1. Il regolamento si uniforma al fondamentale principio del buon andamento e della imparzialità dell'azione amministrativa e, con essi, a principi di efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità, di professionalità, responsabilizzazione ed impiego flessibile del personale, secondo il prioritario criterio di separazione dei ruoli e delle competenze degli organi politici da quelli dell'apparato burocratico e, tuttavia, nel quadro di un'armonica collaborazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dai primi individuati con propri atti di indirizzo.
2. L'efficacia interna, od anche gestionale, rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna, o sociale, è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza dei servizi comunali.
4. L'efficienza rappresenta il livello di capacità produttiva in relazione alle risorse disponibili. Essa, pertanto, si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, col il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

Articolo 5

Criteri generali di organizzazione

1. L'amministrazione comunale, nell'ambito della propria autonomia, ispira l'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi a criteri di autonomia, di funzionalità, di responsabilità gestionale, di collaborazione e concertazione tra le diverse componenti della stessa, per conseguire i risultati dell'attività amministrativa secondo principi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione, nel rispetto dei ruoli e delle specifiche competenze.

2. Nell'organizzazione dei servizi si assumono, in linea di indirizzo, i seguenti criteri fondamentali:

- a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni gestionali e operative;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) imparzialità dell'azione amministrativa, nei rapporti con il personale e tra esso e l'utenza, senza discriminazioni razziali, di credo religioso e di fede politica e nel rispetto della pari opportunità tra uomo e donna e del criterio della rappresentanza paritaria di sesso;
- e) garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'informazione ai cittadini, anche attraverso apposite strutture o servizi, e la partecipazione degli stessi al procedimento amministrativo;
- f) assegnazione, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso ad un unico ufficio;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle pubbliche amministrazioni dei Paesi dell'Unione europea.

3. In tale ambito, l'organizzazione dei servizi e degli uffici si ispira, più in particolare, ai seguenti criteri e principi:

a) criteri organizzativi generali

- separazione delle competenze tra apparato burocratico ed organi politici, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa alla realizzazione degli obiettivi programmati;
- articolazione dell'assetto organizzativo in *Servizi*, unità organizzative di massimo livello, eventualmente a loro volta articolati in unità organizzative di minore livello, tutte dimensionate in relazione al complesso delle attività e degli obiettivi assegnati;
- strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica;
- definizione dei centri di responsabilità ed individuazione dei rispettivi titolari, in coerenza con l'assetto organizzativo;
- responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa;
- ampia flessibilità nella definizione dell'assetto organizzativo e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale, in occasione ed in relazione alla periodica verifica dell'adeguatezza delle strutture alle esigenze operative, alla domanda di servizi da parte dell'utenza e, in ogni caso, agli obiettivi programmati;
- responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale nella concreta attuazione degli obiettivi programmati;
- impostazione di sistemi di controllo per la verifica periodica dell'andamento dell'attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, anche *in itinere*, e per la valutazione dei risultati, con riferimento ai centri di responsabilità ed ai rispettivi contesti organizzativi, anche ai fini della graduazione ed attribuzione di emolumenti di misura variabile ad essi correlate;
- istituzione e regolamentazione di organismi attraverso i quali realizzare il coordinamento tra gli organi di governo ed i titolari dei poteri di gestione, al fine di assicurare coerenza nell'espletamento dei rispettivi ruoli in funzione degli obiettivi programmati;

- regolamentazione del ricorso ad incarichi esterni per funzioni dirigenziali o comunque di livello apicale, per prestazioni ad alto contenuto di professionalità o di consulenza, per obiettivi specifici, per attività di semplice collaborazione a supporto delle attività ordinarie dell'ente, per posizioni di staff, nonché per l'assunzione di incarichi esterni da parte del personale;
- b) criteri relativi allo sviluppo dell'azione amministrativa
- rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità di cui all'articolo 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - garanzia di trasparenza dei procedimenti amministrativi, di partecipazione e di informazione ai cittadini;
 - rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali;
 - facilitazione dei rapporti tra il personale e cittadini utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;
- c) criteri relativi alla gestione del personale
- piena attuazione dei contratti collettivi di lavoro di comparto;
 - attuazione del sistema delle relazioni sindacali, nelle forme e sulle materie stabilite dalla normativa contrattuale e nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale;
 - garanzia della pari opportunità tra uomini e donne e della parità di trattamento sul lavoro;
 - realizzazione di iniziative per la formazione del personale attraverso interventi di aggiornamento professionale e processi di riqualificazione;
 - valorizzazione delle capacità individuali, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - impiego di tecnologie idonee ad ottimizzare il livello di produttività;
 - agevolazione delle condizioni di lavoro mediante l'adeguamento di strutture, locali e attrezzature alle vigenti disposizioni in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro;
 - individuazione di criteri di priorità nell'impiego del personale in modo flessibile, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
- c) criteri relativi all'accesso agli impieghi
- programmazione del fabbisogno di personale, distinta per professionalità, per finalità e per tipologia di rapporto di lavoro;
 - valorizzazione della professionalità nell'espletamento delle procedure concorsuali e selettive, sia interne che pubbliche;
 - previsione di procedure selettive riservate al personale interno per la copertura di posti d'organico corrispondenti a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'ente;
 - regolamentazione delle modalità delle dette procedure tali da garantire imparzialità, tempestività ed economicità, anche attraverso l'utilizzo di sistemi automatizzati;
 - individuazione di criteri oggettivi per il conferimento di incarichi esterni, di qualsiasi tipo, per i quali è di particolare rilievo l'elemento fiduciario e la documentata esperienza negli ambiti di attività o per le funzioni cui l'incarico è finalizzato.

Parte II

ORGANIZZAZIONE

Titolo I
FUNZIONI, ORGANI E STRUTTURA

Articolo 6
Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in *Servizi*, secondo raggruppamenti di competenze per aree omogenee, che a loro volta possono articolarsi in *Uffici* od altre unità organizzative di livello inferiore, diversamente denominate, ancorché aventi funzioni solo strumentali o di supporto.
2. Al di fuori della dotazione organica si possono costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, in posizione di *staff*, nonché *unità organizzative di progetto e gruppi di lavoro* per la realizzazione di particolari obiettivi programmati, che non costituiscono unità organiche.
3. L'*Area delle posizioni organizzative*, di cui all'articolo 8 del C.C.N.L. del 31.3.1999, non costituisce struttura organica ma semplice contesto di natura funzionale nell'ambito del quale si vanno a collocare le posizioni di lavoro investite delle relative funzioni, nei limiti e per la durata delle stesse.

Articolo 7
Individuazione delle posizioni apicali

1. Sulla scorta delle declaratorie di categoria di cui all'allegato A del C.C.N.L. di comparto del 31.3.1999, introduttivo del *Nuovo ordinamento professionale*, ed in relazione alla previsione di cui all'articolo 89, comma 5, del d.lgs. n. 267, le posizioni apicali sono ascritte alla *Categoria D*.
2. Per l'effetto, tutte le funzioni e le prerogative che l'articolo 107 del d.lgs. n. 267 attribuisce in via esclusiva al personale di livello dirigenziale possono essere esercitate soltanto:
 - da dirigenti esterni, assunti fuori dotazione organica;
 - dal segretario comunale, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera *d*), del d.lgs. n. 267, nei limiti ed alle condizioni di cui al presente regolamento;
 - dai responsabili dei *Servizi*, ancorché in servizio a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs. n. 267, previo conferimento di specifico incarico in tal senso, a tempo determinato, in aggiunta alle funzioni proprie del profilo professionale rivestito.

Capo I
FUNZIONI DI GOVERNO E FUNZIONI DI GESTIONE

Articolo 8
Indirizzo e controllo

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo, con appositi atti, gli obiettivi ed i programmi da attuare. Essi verificano, attraverso gli organismi di controllo interno e di valutazione, la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite. Ad essi spettano, in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

- c) l'individuazione e la ripartizione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) gli altri atti indicati nel d.lgs. n. 165.
2. La giunta, in tale ambito, assume ogni determinazione organizzativa per assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 4 del presente regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. Sulla base degli indirizzi generali del consiglio comunale e della relazione previsionale e programmatica annuale, la giunta stabilisce ed aggiorna gli obiettivi e gli indirizzi dell'azione amministrativa, statuendo anche in ordine alle priorità ed ai tempi di realizzazione. Ad essa, in aggiunta alle attribuzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, compete altresì la definizione delle priorità amministrative e la finalizzazione diretta e indiretta delle risorse finanziarie.
4. Gli indirizzi e gli obiettivi di cui al precedente comma sono assegnati, previa valutazione, ai soggetti titolari dei poteri di gestione e, comunque, ai responsabili delle unità organizzative, in relazione alle rispettive competenze.
5. Ai sensi del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, l'amministrazione esercita il controllo ad essa demandato nelle seguenti forme:
- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione, ai fini della verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione, anche mediante tempestivi interventi correttivi, del rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutazione delle prestazioni del personale con incarico dirigenziale, in relazione alla specificità delle relative funzioni;
 - d) valutazione e controllo strategico, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
6. A tal fine l'amministrazione istituisce appositi organismi in posizione di *staff*, disciplinandone funzioni e prerogative, salva la facoltà di assegnare le stesse ad organismi già istituiti in attuazione delle previgenti disposizioni di legge in materia di controlli interni e di valutazione od anche di avvalersi di analoghi organismi di altri enti.
7. Gli organismi preposti o comunque impiegati per l'esercizio delle funzioni di controllo e valutazione, possono avvalersi delle strutture informatiche e dei sistemi informativi dell'ente. Essi, inoltre, possono chiedere ai responsabili delle varie unità organizzative di collaborare alla formazione dell'attività istruttoria, fornendo documenti, pareri e testimonianze.
8. I predetti organismi, per particolari esigenze di carattere contingente connesse all'espletamento delle proprie funzioni, possono altresì proporre all'amministrazione di avvalersi dell'ausilio tecnico di esperti di provata competenza nei settori del monitoraggio, dell'analisi statistica, della programmazione e controllo della gestione nonché nel campo dell'analisi organizzativa.
9. L'attribuzione di incarichi a consulenti o esperti che debbano svolgere la loro opera a vantaggio degli organismi di controllo e valutazione è attuata con le modalità previste dal presente regolamento ed è in ogni caso correlata alla carenza di adeguate professionalità nell'ambito della dotazione organica.

Articolo 9

Controllo di gestione

1. Per le funzioni di controllo di cui all'articolo 8, comma 5, lettera *b*), del presente regolamento, l'amministrazione si avvale di un apposito organo denominato *Controllo di gestione*, composto da non più di tre esperti esterni.
2. Il *Controllo di gestione* è composto da esperti in tecniche gestionali, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e finanziari, scelti e nominati dal sindaco sulla base di *curricula*, anche con procedimento selettivo, dai quali risultino le esperienze maturate in tali particolari attività o, comunque, i titoli dai quali trarre sufficienti garanzie per il conferimento del relativo incarico.
3. Il procedimento di nomina di cui al comma 2 si applica anche nel caso in cui l'incarico venga conferito ad uno o più componenti di analoghi organismi operanti presso altri enti e dei quali l'amministrazione decide di avvalersi.
4. Per gli ulteriori aspetti, il rapporto è regolato con le modalità che il presente regolamento prevede, all'articolo 31, per gli incarichi di alta specializzazione, e la sua costituzione è subordinata all'inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui al successivo articolo 33.
5. La durata dell'incarico è individualmente triennale, rinnovabile, e, comunque, non può eccedere il mandato del sindaco in carica. Nei casi di amministrazione straordinaria, di cui agli articoli 141 e 143 del d.lgs. n. 267, è in facoltà dei rispettivi organi di prorogare l'incarico fino all'insediamento della successiva amministrazione elettiva.
6. L'attività del *Controllo di gestione* deve fornire agli organi di governo ogni notizia utile riguardante la verifica del rapporto tra costi e rendimenti, individuando gli scostamenti tra previsioni e risultati, la misura di tali scostamenti e le relative cause e proponendo, al riguardo, gli eventuali interventi correttivi.
7. Per le finalità di cui al comma 6, il *Controllo di gestione* esegue monitoraggi periodici dell'attività gestionale, con particolare riferimento agli aspetti economici, avendo a riferimento il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione e tutti gli atti di natura programmatica.
8. Nell'ambito dell'attività di sua competenza il *Controllo di gestione* provvede ad attivare tutti i sistemi di rilevamento che ritiene necessari, relazionando alla giunta sulle modalità di rilevamento e sull'esito dei rilevamenti stessi, evidenziando gli scostamenti più significativi e formulando proposte per eventuali interventi correttivi.
9. Il *Controllo di gestione* nomina al suo interno un presidente, ove tale funzione non sia svolta dal direttore generale, che ne coordina i lavori, e si riunisce, in via ordinaria, entro un mese dall'approvazione del piano esecutivo di gestione, per definire i sistemi di rilevazione ed i parametri di riferimento, e quindi con cadenza trimestrale, fino al termine dell'esercizio finanziario, per l'attività di verifica di sua competenza e la successiva relazione agli organi di governo.
10. Il *Controllo di gestione* si riunisce, altresì, in via straordinaria, su convocazione del sindaco, ogni qual volta siano adottati provvedimenti modificativi dell'assetto organizzativo tali da determinare il conseguente adeguamento dei sistemi e degli schemi di monitoraggio.
11. Il *Controllo di gestione* può avvalersi, per lo svolgimento della sua attività, delle strutture e delle professionalità di cui all'articolo 8, commi 7 e 8, del presente regolamento nonché, ed in via prioritaria, delle relazioni dei dirigenti e dei titolari di *posizione organizzativa*, la cui partecipazione è resa nota al *Nucleo di valutazione* di cui al successivo articolo 10, per l'attività di competenza di quest'ultimo.
12. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, descrittivo dell'attività svolta e delle relative conclusioni, che, al termine del procedimento, viene rimesso al sindaco ed al *Nucleo di valutazione*.

13. Ferma restando l'operatività del *Controllo di gestione* pur in presenza di due soli componenti, il componente assente alle riunioni senza un giustificato motivo, decade automaticamente dall'incarico e la circostanza deve risultare dal verbale della seduta cui l'evento si riferisce.

14. Ad ogni componente esterno del *Controllo di gestione*, escluso, quindi, il direttore generale, è corrisposto il compenso stabilito con l'atto conferitivo del relativo incarico.

Articolo 10

Nucleo di valutazione

1. Per le funzioni di controllo in dettaglio indicate al comma 5, lettere *c*) e *d*), del l'articolo 8, l'amministrazione si avvale di un *Nucleo di valutazione*, composto da esperti esterni, il quale espleta la sua attività nella valutazione delle posizioni di lavoro e delle prestazioni per le quali tale procedimento sia previsto.

2. Il *Nucleo di valutazione* è composto da non più di tre esperti in tecniche di valutazione, scelti e nominati dal sindaco sulla base di *curricula*, anche con procedimento selettivo, dai quali risultino le esperienze maturate in tale particolare attività o, comunque, i requisiti dai quali trarre sufficienti garanzie per il conferimento del relativo incarico.

3. Il *Nucleo di valutazione* designa, al suo interno, un presidente; tale funzione è svolta dal Segretario Comunale in caso di nomina dello stesso nell'Organo Collegiale. Tale designazione va ripetuta ogni qual volta la composizione del *Nucleo* subisce modifiche.

4. Il procedimento di nomina di cui al comma 2 si applica anche nel caso in cui l'incarico venga conferito ad uno o più componenti del nucleo di valutazione operante presso altri enti.

5. Salvo quanto espressamente disciplinato dal presente articolo, il rapporto è regolato con le modalità che il presente regolamento prevede per gli incarichi di alta specializzazione di cui all'articolo 31 e la sua costituzione è subordinata all'inesistenza delle condizioni di incompatibilità, di cui al successivo articolo 33.

6. L'incarico ha durata individualmente triennale, rinnovabile, e, comunque, non eccedente il mandato del sindaco in carica. Nei casi di amministrazione straordinaria, di cui agli articoli 141 e 143 del d.lgs. n. 267, è in facoltà dei rispettivi organi di prorogare l'incarico fino all'insediamento della successiva amministrazione elettiva.

7. L'attività di valutazione deve fornire agli organi di governo ogni notizia utile alla determinazione delle componenti retributive che la normativa contrattuale di comparto collega alle posizioni organiche di livello apicale o a funzioni specifiche, nonché ai risultati della relativa attività.

8. Il *Nucleo di valutazione*, in particolare, concorre a determinare:

- a) la misura dell'assegno *ad personam* di cui agli articoli 28, 29 e 30 del presente regolamento, riferito agli incarichi di cui all'articolo 110 del d.lgs. n. 267;
- b) la misura della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'articolo 50, commi 3 e 4, da attribuire ai responsabili dei *Servizi* in posizione di *Area organizzativa* sulla base, rispettivamente, della rilevanza del posto d'organico e, individualmente, sulla base dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati;
- c) la retribuzione di posizione e di risultato spettante ai dipendenti di categoria D cui siano stati conferiti gli incarichi di alta professionalità di cui all'articolo 10 del C.C.N.L. del 22.1.2004, sulla base dei criteri a tal fine stabiliti;
- d) il grado di raggiungimento degli obiettivi per tutti gli incarichi, anche esterni, per i quali sia previsto tale procedimento.

9. Per le finalità di cui ai commi 7 e 8, il *Nucleo di valutazione* elabora una o più metodologie di valutazione che tengano conto dei criteri di massima in tal senso stabiliti col presente regolamento, e sulla base di queste determina, a seconda dei casi:
- a) la complessità dell'incarico, ai fini degli emolumenti aggiuntivi;
 - b) il "peso" della singola posizione organizzativa e l'ammontare della relativa retribuzione;
 - c) il quadro di raffronto tra obiettivi assegnati e risultati raggiunti e, sulla base di questo, la misura della retribuzione di risultato.
10. Il *Nucleo di valutazione* nomina al suo interno un presidente e si riunisce, in via ordinaria, tre volte all'anno per le normali attività di valutazione:
- a) delle posizioni organizzative dei responsabili dei *Servizi*, ai fini della determinazione della relativa retribuzione;
 - b) del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili dei *Servizi*, ancorché non provvisti di funzioni dirigenziali, ed al segretario comunale, al fine di determinare la misura della retribuzione di risultato ad essi attribuibile.
11. Il *Nucleo di valutazione* si riunisce altresì, in via straordinaria, ogni qual volta il sindaco ad esso conferisca uno dei procedimenti di valutazione di cui al comma 8.
12. Per ogni procedimento di valutazione, comunque concluso, il *Nucleo di valutazione* redige uno o più verbali che, al termine del relativo procedimento, rimette al sindaco.
13. Il *Nucleo di valutazione* opera validamente con la presenza di almeno due dei suoi componenti. Il membro assente senza giustificato motivo decade automaticamente dall'incarico; tale circostanza deve essere riportata nel verbale della seduta cui l'evento si riferisce.
14. Il compenso spettante ad ogni componente del *Nucleo di valutazione* è stabilito con l'atto conferitivo del relativo incarico.
15. Al *Nucleo di valutazione* possono attribuirsi i compiti e le funzioni del *Controllo di gestione* di cui al precedente articolo 9. In tal caso esso è presieduto dal direttore generale, se esterno.

Articolo 11

Attuazione e gestione

1. I titolari dei poteri di gestione, sia interni che esterni, sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Ad essi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, e quella di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici, nell'ambito della dotazione assegnata, e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi a ciò preposti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle norme contrattuali.
3. I soggetti titolari dei poteri di gestione, sia a titolo originario che per decreto sindacale, non possono delegare ad altri tali poteri.
4. I responsabili dei *Servizi*, ancorché non titolari di funzioni di gestione, forniscono il proprio supporto tecnico a favore degli organi di governo nelle fasi di definizione di programmi e di obiettivi, anche specifici, a tal fine elaborando appositi studi di fattibilità, nonché di predisposizione dei relativi atti. In via prioritaria tale attività viene svolta in occasione della formazione del bilancio di previsione.

5. All'inizio di ciascun esercizio finanziario i responsabili dei *Servizi*, ancorché non titolari di funzioni di gestione, presentano al sindaco e, per esso, al competente assessore competente, nonché al direttore generale, ove esista, una relazione di natura programmatica con la quale descrivono le modalità di attuazione degli obiettivi assegnati e, in ogni caso, dei programmi di lavoro e degli obiettivi, di tipo interno, riferiti all'attività di ordinaria competenza.

6. Al termine di ogni esercizio finanziario i responsabili dei *Servizi* presentano al sindaco, e per esso al competente assessore, nonché al direttore generale, ove esista, ed agli organi di controllo interno, una relazione descrittiva dell'attività svolta nel detto esercizio corredata da un quadro di raffronto tra la previsione iniziale e lo stato di attuazione.

Capo II

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 12

Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario, titolare, dipendente dall'apposita *Agenzia per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali*, di cui all'articolo 102 del d.lgs. n. 267, ed iscritto all'albo di cui all'articolo 98 del medesimo d.lgs.

2. Funzionalmente il segretario dipende dal sindaco. Le modalità per la sua nomina, conferma e revoca, sono disciplinate dalla legge.

3. Il segretario comunale ai sensi dell'articolo 97 del d.lgs. n. 267:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, ove non sia stato nominato un direttore generale, ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo, e dell'unitarietà dell'organizzazione dell'ente;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curando la redazione dei relativi verbali;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco, ivi compresa, nei termini di cui al successivo comma 5, la direzione di unità organizzative di livello apicale e, con essa, l'esercizio di funzioni di natura gestionale;
- f) esercita le funzioni di direttore generale, previo decreto sindacale, nell'ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del d.lgs. n. 267.

4. Nell'esercizio delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli organi comunali, al segretario è data facoltà di iniziativa e di intervento nella formazione degli atti, sia nella fase procedimentale che in quella decisionale, riguardo a tutti gli aspetti giuridici.

5. Le funzioni di cui al comma 3, lettera e), che implicano la direzione di strutture organiche e l'esercizio di funzioni di natura gestionale, possono essere attribuite al segretario comunale soltanto in via surrogatoria di posizioni organiche carenti, nelle more di soluzioni stabili, e quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni di lavoro e, in ogni caso, purché allo stesso non siano già state conferite le funzioni di direttore generale.

6. Ai sensi e per gli effetti dei precedenti commi 3, lettera *e*), e 4, le funzioni consultive e di assistenza del segretario comunale sono integrate con le seguenti competenze specifiche, ad esso attribuite col presente regolamento:

- a) la proposta sulla determinazione dei criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- b) la proposta per la definizione e per l'attribuzione delle funzioni di posizione organizzativa;
- c) la proposta per la nomina dei responsabili dei Servizi;
- d) la presidenza della *Conferenza dei Servizi*;
- e) la definizione degli eventuali conflitti di competenza tra i responsabili dei *Servizi*;
- f) la emanazione di direttive ordini nell'ambito delle sue attribuzioni.

7. Ai sensi del precedente comma 3, lettera *e*), al segretario comunale sono altresì attribuite, in aggiunta a quelle proprie, le funzioni di direzione e di organizzazione delle attività di competenza dei seguenti uffici, ancorché formalmente non istituiti:

- a) Ufficio relazioni con il pubblico;
- b) Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- c) Ufficio per la gestione del procedimento disciplinare.

8. Ove al segretario siano conferite le funzioni di direttore generale, allo stesso competono le funzioni in dettaglio indicate nel successivo articolo 14, ove compatibili.

9. L'esercizio delle funzioni di direttore generale dà diritto alla specifica indennità di cui all'articolo 44 del C.c.n.l. dei segretari comunali e provinciali del 16.5.2001, la cui misura viene stabilita col provvedimento conferitivo delle relative funzioni.

10. Per l'esercizio delle sue funzioni il segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.

11. Il segretario, nell'ambito delle sue funzioni di coordinamento dell'attività dei responsabili dei *Servizi*, può chiedere a questi ultimi, informandone il sindaco, anche in corso d'anno, una relazione sullo stato di attuazione dei programmi. Lo stesso coordina la raccolta e la trasmissione delle relazioni consuntive e preventive di cui al precedente articolo 11, comma 5.

12. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del segretario comunale, le funzioni ad esso attribuite dalla legge possono essere svolte da un funzionario incaricato di funzioni vicarie.

13. Le funzioni di vice segretario sono attribuite dal sindaco, in aggiunta a quelle proprie, ad un responsabile di unità organizzativa di livello apicale, purché in possesso del diploma di laurea prescritto per l'accesso al posto di segretario comunale.

14. Il vice segretario sostituisce il segretario nelle sole funzioni di cui al comma 3, lettere *a*), *c*) e *d*) del presente articolo.

Articolo 13

Direttore generale

1. Qualora il sindaco intenda avvalersi di un *direttore generale*, al di fuori della dotazione organica, con proprio atto manifesta tale volontà ed indica i requisiti richiesti per il conferimento del relativo incarico e le condizioni di incompatibilità ostative al conferimento della nomina.

2. Il conferimento dell'incarico è attuato previa stipula di apposita convenzione, con uno o più comuni, avente ad oggetto il relativo servizio. La popolazione dei comuni che intervengono nella convenzione deve essere, complessivamente, non inferiore a 15.000 abitanti.
3. In tale ipotesi, i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, nonché le modalità per la disciplina dei rapporti tra il direttore generale, il segretario comunale ed il personale.
4. Resta esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica tra il direttore generale ed il segretario comunale, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva ad ognuno di essi.
5. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.

Articolo 14

Competenze del direttore generale

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Al direttore generale compete, in via prioritaria, la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lettera a), del d.lgs. n. 267, e la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del medesimo testo unico.
3. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, tutti i titolari di poteri di gestione ed i responsabili di unità organizzativa di livello apicale, ad eccezione del segretario comunale, i quali, a sua richiesta ovvero con la periodicità di cui al regolamento, relazionano sullo stato di attuazione dei programmi.
4. Nell'ambito delle competenze di cui ai commi precedenti, al direttore generale compete, in particolare:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi e degli uffici;
 - b) la sovrintendenza generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, di concerto con gli organismi di controllo interno;
 - d) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici dell'ente, che con altre amministrazioni, nel rispetto dell'articolo 11, comma 10, del d.lgs. n. 165;
 - e) qualsiasi altra competenza attribuitagli con l'atto di nomina o successivo provvedimento del sindaco, esclusa la direzione di unità organizzative e l'assunzione di prerogative di natura gestionale.
5. In nessun caso al direttore generale possono essere attribuite funzioni che la legge prevede in via esclusiva in capo a soggetti da essa individuati.

Capo III

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Articolo 15

Modello strutturale e sua definizione

1. La struttura organizzativa è articolata in unità organizzative di massimo livello, denominate *Servizi*, che a loro volta possono articolarsi in strutture di livello subordinato, denominate *Uffici*, ed unità organizzative di supporto, diversamente denominate, secondo criteri di aggregazione per attività omogenee e di dimensionamento correlato al carico di lavoro.
2. L'articolazione interna dei *Servizi*, le competenze per ambiti di attività, le rispettive attribuzioni e dotazioni di personale, distinte per categoria e per profili professionali, sono stabilite col documento di definizione della dotazione organica che integra il presente regolamento.
3. Il presente regolamento definisce altresì, in coerenza con le vigenti norme contrattuali e in attuazione del principio di esigibilità di mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della stessa categoria, il mansionario di massima dei profili e delle figure professionali d'organico.
4. Alla ridefinizione della dotazione organica si provvede periodicamente, con cadenza almeno triennale, nonché, prima di detto termine, ogni qualvolta ciò risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni o istituzione di nuovi servizi, nonché per espressa disposizione di legge.
5. La dotazione organica complessiva è definita in rapporto alla quantità e qualità dei servizi da realizzare e con criteri di flessibilità e di adattamento alla domanda dell'utenza, tenendo conto della dimensione dell'ente e delle concrete possibilità di copertura dei posti ivi previsti.
6. Attraverso la periodica ridefinizione della dotazione organica sono pertanto individuate le posizioni di esubero e di carenza in ordine alle quali, col medesimo provvedimento, vengono programmate, rispettivamente, le iniziative per la diversa collocazione del personale in esubero nell'ambito delle disponibilità d'organico e per la copertura del residuale fabbisogno di personale mediante nuovi reclutamenti.
7. In relazione ai criteri di adattamento flessibile dell'organico alle esigenze operative, si possono costituire *unità organizzative di progetto* per la realizzazione di particolari obiettivi programmati, senza dar luogo a modifiche strutturali, provvedendo, contestualmente all'individuazione ed assegnazione delle risorse, nonché alla definizione dei tempi di attuazione degli obiettivi e delle modalità di verifica dei risultati.
8. Al di fuori della dotazione organica si possono inoltre costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, in posizione di *staff*, ai sensi dell'articolo 90 del d.lgs. n. 267, e si possono prevedere posizioni dirigenziali e ad alto contenuto di professionalità, senza responsabilità di conduzione di struttura, nei termini di cui all'articolo 110 del medesimo testo unico.

Articolo 16

Unità organizzative d'organico

1. Il *Servizio*, quale struttura organica apicale, ha il compito primario di assicurare l'unitarietà dell'azione programmatica ed organizzativa; in tale ambito ad esso è demandata anche attività di analisi dei bisogni per ambiti omogenei, di programmazione e di realizzazione degli interventi di competenza, di controllo *in itinere* delle operazioni e di verifica finale dei risultati.
2. Il *Servizio*, in particolare, interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente e svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una o più attività assicurando, anche direttamente, l'esecuzione ed erogazione dei servizi.
3. Alla direzione del *Servizio* è preposto un dipendente con profilo professionale di livello apicale, ascritto alla categoria D, al quale vengono conferite le funzioni e le prerogative di *Responsabile di Servizio*, con

compiti anche di coordinamento degli altri dipendenti assegnati all' unità organizzativa, ancorché di pari livello funzionale.

4. L'*Ufficio*, ove formalmente individuato, costituisce unità organizzativa di livello inferiore rispetto al *Servizio*; esso è preposto alla gestione di interventi in specifici ambiti di attività e ne garantisce l'esecuzione attraverso la diretta erogazione alla collettività dei servizi di competenza.

5. Alla direzione dell'*Ufficio* è preposto un dipendente di categoria C od anche di categoria D, quando le specifiche funzioni richiedano un profilo professionale ascrivibile a tale livello, il quale assume le funzioni di *Responsabile di Ufficio*. A tale posizione di lavoro non possono essere attribuite prerogative e funzioni che la legge prescrive, in via esclusiva, per le posizioni apicali.

6. Alle unità organizzative di livello subordinato sono preposti dipendenti di profilo professionale compatibile con tale funzione.

Articolo 17

Unità di progetto

1. L'*Unità di progetto* è una struttura organizzativa di tipo temporaneo finalizzata al perseguimento di obiettivi complessi che esigono la massima integrazione tra professionalità specifiche e competenze trasversali.

2. Le unità di progetto sono istituite con decreto del sindaco, sentita la giunta. Col medesimo provvedimento il sindaco individua il responsabile dell'*Unità* tenuto conto dei requisiti professionali individualmente posseduti e di precedenti esperienze maturate nell'ambito di attività cui è preposta l'*Unità*.

3. Il responsabile dell'*Unità* ha potere di coordinamento, sul personale assegnato, anche se appartenente a servizi diversi, limitatamente all' obiettivo da raggiungere.

4. L'assegnazione dettagliata degli obiettivi nonché l'attribuzione delle risorse umane, strumentali ed economiche all'*Unità di progetto* è effettuata con apposito atto di indirizzo ovvero con le ordinarie modalità di assegnazione delle risorse ai *Servizi* dell'ente.

Articolo 18

Gruppi di lavoro

1. Alla stregua delle unità di progetto di cui all'articolo precedente e sulla scorta degli stessi criteri di adattamento flessibile alle esigenze operative, si possono costituire gruppi di lavoro intersettoriali per l'attuazione di procedimenti che riguardano ambiti di attività non omogenei e di competenza di diverse unità organizzative. La direzione dei gruppi di lavoro è assegnata al responsabile dell'unità organizzativa che abbia competenza prevalente rispetto al procedimento intersettoriale.

Articolo 19

Uffici fuori dotazione organica

1. Gli uffici costituiti al di fuori della dotazione organica e alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, in posizione di *staff*, operano a supporto dei predetti organi per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi attribuite dalla legge. Essi non possono assumere competenze di tipo gestionale.

2. Ove sia costituito un ufficio di *staff* alle dirette dipendenze della giunta, non si possono costituire uffici

dello stesso tipo alle dirette dipendenze dei singoli assessori.

3. La dotazione organica di ognuno dei predetti uffici non può essere superiore a due unità, di adeguato livello professionale, per l'ufficio alle dirette dipendenze del sindaco o della giunta, ed è limitata ad una sola unità per gli uffici alle dirette dipendenze degli assessori.

4. Il personale da assegnare ai predetti uffici, se costituiti, è scelto direttamente dall'organo ad esso preposto nell'ambito del personale dipendente o è assunto con contratto a tempo determinato nei modi stabiliti dal presente regolamento.

Articolo 20

Area delle posizioni organizzative

1. L'*Area delle posizioni organizzative*, di cui all'articolo 8 del C.C.N.L. del 31.3.1999, costituisce contesto di natura funzionale, e non strutturale, nell'ambito del quale si vanno a collocare le posizioni di lavoro, di categoria D, di livello apicale, con funzioni di *Responsabile di Servizio*, a prescindere dalla titolarità di funzioni dirigenziali ad essi conferite ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs. n. 267.

2. L'attribuzione della posizione di *Area organizzativa* implica l'assunzione delle funzioni di cui all'articolo 8 del C.C.N.L. del 31.3.1999, in aggiunta a quelle di titolarità inerenti al posto d'organico ricoperto, le quali ultime restano riassorbite, per tutta la durata del relativo incarico, dall'esercizio delle maggiori funzioni.

3. La posizione di lavoro di *Responsabile di Servizio*, non dà luogo all'automatica attribuzione delle funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, del medesimo d.lgs., e viene meno, essa stessa, nel caso in cui al corrispondente ambito di attività sia preposto un dirigente nominato fuori dotazione organica.

Articolo 21

Pianta organica e dotazione organica

1. La pianta organica individua le unità organizzative dell'ente, distinte per funzioni e livello, il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, distinti per profili professionali e categorie in base al sistema di classificazione del vigente ordinamento, nonché la distribuzione dei posti d'organico, nell'ambito delle unità organizzative. Tale distribuzione, che definisce l'organico formale, riguarda la consistenza qualitativa e quantitativa delle professionalità previste nelle unità organizzative.

2. Ogni dipendente è funzionalmente inquadrato in un posto d'organico di corrispondente profilo professionale ed è con esso collocato nell'ambito dell'unità organizzativa nella quale è incardinato il posto.

3. L'assegnazione dei dipendenti ai rispettivi posti d'organico è attuata secondo criteri di flessibilità ed è vincolata esclusivamente alla corrispondenza del profilo professionale rivestito col profilo professionale del posto d'organico. Essa, pertanto, esclude ogni rigido collegamento tra la posizione di lavoro individuale ed il particolare posto d'organico e il dipendente può essere assegnato ad altro posto d'organico, di corrispondente profilo professionale, mediante processi di mobilità interna.

4. L'assegnazione del personale ad uno specifico posto di lavoro o attività, nell'ambito dell'unità organizzativa, è disposta dal responsabile della stessa in relazione ad esigenze operative e funzionali e secondo criteri di ottimale impiego delle risorse umane.

5. La collocazione ovvero la conferma dei dipendenti nei corrispondenti posti d'organico è formalizzata in occasione di ogni modifica della pianta organica. Il relativo provvedimento, di natura ricognitiva, è adottato dalla giunta e tiene conto della correlazione tra assetto organizzativo ed obiettivi programmati. Il medesimo atto individua le procedure per la ricollocazione del personale in esubero, ove tale circostanza ricorra, stabilendone le modalità di attuazione ed i termini.

6. I dipendenti con profili professionali per i quali si siano determinate le situazioni di esubero di cui all'articolo 15, comma 6, del presente regolamento, partecipano ai procedimenti, di cui al comma 5, finalizzati alla ricollocazione degli stessi e sono posti in disponibilità, in conformità con i criteri di cui all'articolo 33 del d.lgs. n. 165, soltanto all'esito negativo di tali procedimenti.

7. Il personale in esubero, per il quale sia stato formalmente avviato il procedimento per la risoluzione del rapporto di lavoro, è esonerato dalla partecipazione ai processi di ricollocazione e dalla conseguente collocazione in disponibilità ed è mantenuto in posizione supranumeraria fino alla cessazione dal servizio.

8. L'assetto strutturale e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica di coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione annuale e pluriennale economico-finanziaria.

Capo IV

POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA'

Articolo 22

Organigramma e fascicolo personale

1. L'unità organizzativa competente alla gestione del personale è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'organigramma dell'ente nel quale sono rappresentati: l'intera struttura organizzativa con le sue varie articolazioni, i posti d'organico e, in corrispondenza di questi, il personale in servizio.

2. La stessa unità organizzativa provvede alla tenuta ed all'aggiornamento di un fascicolo personale per ciascun dipendente, nel quale vanno custoditi tutti i documenti riguardanti lo stato di servizio e la carriera, i servizi prestati presso altre amministrazioni, i servizi riscattati e ricongiunti ai fini di quiescenza, i provvedimenti relativi al trattamento economico, gli atti inerenti ai procedimenti disciplinari, i documenti idonei ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia inerente al rapporto di lavoro.

Articolo 23

Posizioni di lavoro

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche in dettaglio definite, col contratto individuale di lavoro, sulla base delle declaratorie di categoria del vigente ordinamento professionale e del mansionario dei profili professionali annesso al presente regolamento.

2. In relazione al principio della flessibilità, la posizione di lavoro può essere modificata in qualsiasi momento, nel rispetto delle norme contrattuali, congiuntamente o meno alla modifica del corrispondente posto d'organico.

3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente del proprio operato e della validità delle sue prestazioni.

Articolo 24

Direzione di strutture

1. Il sindaco, con proprio decreto, assegna gli incarichi di direzione delle unità organizzative, sentito il segretario comunale, nonché delle unità organizzative in posizione di *staff* e delle *unità di progetto* sentito, ove sia stato nominato, il direttore generale.

2. Gli incarichi di direzione di unità organizzativa, di qualsiasi tipo e livello, sono attribuiti in relazione alle posizioni previste nell'assetto organizzativo dell'ente e, pertanto, a dipendenti di corrispondente profilo professionale, tenendo conto della professionalità acquisita e di quella eventualmente maturata nelle posizioni organiche precedentemente ricoperte.

3. I dipendenti cui è assegnata la direzione di unità organizzativa, di qualsiasi livello, svolgono funzioni di coordinamento e sono responsabili del proprio operato e di quello del personale presente nella stessa unità organizzativa, ancorché di pari livello funzionale, nei limiti delle specifiche attribuzioni.

Articolo 25

Funzioni dirigenziali dei responsabili dei Servizi

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 7, comma 2, e dall'articolo 12, comma 3, lettera e), del presente regolamento, in materia di esercizio delle funzioni che la legge riconosce in via esclusiva in capo ai dirigenti, il sindaco, con proprio decreto, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs. n. 267, e degli articoli 8 e 11 del C.c.n.l. del 31.3.1999, può attribuire ai responsabili dei *Servizi*, in aggiunta a quelli propri, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico mediante l'esercizio di autonomi poteri.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma sono caratterizzati dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e richiedono:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate, congiuntamente o meno, a diplomi di laurea o di scuole universitarie o all'iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di *staff*, congiuntamente o meno ad attività di studio, di ricerca, nonché ispettiva, di vigilanza e controllo, caratterizzata da elevata autonomia ed esperienza.

3. Ai responsabili dei *Servizi* cui siano conferite funzioni dirigenziali ai sensi del comma 1, spettano, in particolare, tutti i compiti di cui all' articolo 107, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 267.

4. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono di durata non inferiore ad un anno, periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati, e possono essere revocati, prima della loro scadenza: a) per motivate ragioni organizzative e produttive; b) in seguito all'accertamento dei risultati negativi della gestione; c) per inosservanza delle direttive avute; d) per responsabilità grave o reiterata e per altre circostanze di carattere disciplinare. In assenza di revoca, gli incarichi di cui al presente comma, ancorché conferiti a termine, sono prorogati di diritto fino alla riconferma od all'assegnazione ad altro soggetto, ai soli fini della continuità dell'azione amministrativa.

5. La revoca dell'incarico prima della sua naturale scadenza è formalizzata, con decreto motivato del sindaco, non prima di aver acquisito, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. All'esito della revoca dell'incarico, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza con le funzioni proprie del profilo professionale rivestito.

6. La revoca delle funzioni dirigenziali dà luogo alla perdita della speciale retribuzione prevista per tali funzioni ovvero alla sua riduzione, fino al minimo contrattuale, se il soggetto interessato mantiene le funzioni di *Responsabile di Servizio*.

Capo V

INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 26

Incarichi esterni

1. L'amministrazione può avvalersi di collaborazioni esterne mediante il conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica, nonché, in assenza di corrispondenti professionalità nell'ambito del personale in servizio, per l'esercizio di funzioni direttive.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti in misura non superiore al 5% della dotazione organica arrotondato all'unità superiore, purché l'ente non si trovi nelle condizioni di deficit o di dissesto di cui agli articoli 224 e 244 del d.lgs. n. 267. Essi, inoltre, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica all'atto del conferimento.
3. Ai fini del conferimento degli incarichi di cui al comma 1, il sindaco, con atto motivato, dispone la pubblicazione di un avviso, specificando l'oggetto dell'incarico, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione lavorativa o del particolare obiettivo che costituisce l'oggetto dell'incarico da affidare.
4. La scelta del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal sindaco, se del caso mediante il procedimento selettivo di volta in volta ritenuto idoneo, di concerto col direttore generale o, in mancanza, col segretario comunale, in base alla valutazione dei *curricula* ed eventuale colloquio e non senza tener conto dell'elemento fiduciario. Dai *curricula* devono risultare i titoli culturali e professionali posseduti nonché le attività svolte o, comunque, le precedenti esperienze aventi attinenza con l'incarico da conferire.
5. Al definitivo conferimento degli incarichi esterni provvede la giunta, su proposta del sindaco, previa attestazione della relativa copertura finanziaria; col medesimo atto sono definite le finalità dell'incarico ed il relativo trattamento economico.
6. Tutti i predetti incarichi sono conferiti ad esperti di provata competenza, anche appartenenti ad altra pubblica amministrazione, in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire.
7. Il conferimento a dipendenti di altra pubblica amministrazione degli incarichi del tipo di cui al comma 1, dà luogo, ai sensi dell'articolo 110, comma 5, del d.lgs. n. 267, alla risoluzione del rapporto di lavoro con l'amministrazione di appartenenza.
8. In assenza di adeguate professionalità interne, l'amministrazione può altresì conferire incarichi di consulenza o ad alto contenuto di professionalità, per il conseguimento di particolari obiettivi, ai sensi dell'articolo 110, comma 6, del d.lgs. n. 267, e dell'articolo 7, comma 6, del d.lgs. n. 165, anche a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.
9. Il conferimento di incarichi del tipo di cui al comma 8 a dipendenti di altra amministrazione pubblica, è subordinato all'inesistenza di condizioni di incompatibilità, di fatto o di diritto, nonché all'assenso dell'ente di appartenenza.
10. La richiesta di autorizzazione di cui al comma precedente può essere prodotta anche dal dipendente interessato ed in merito ad essa l'amministrazione deve pronunciarsi nel termine di cui all'articolo 53, comma 10, del d.lgs. n. 165, decorso inutilmente il quale l'autorizzazione si intende concessa.
11. Tutti gli incarichi di cui al presente capo che danno luogo alla costituzione di un rapporto di lavoro dipendente, di qualsiasi tipo, devono essere inseriti nella programmazione del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge n. 449 del 1997.

Articolo 27

**Impiego di dipendenti di altre
pubbliche amministrazioni**

1. Al di fuori degli incarichi di cui all'articolo precedente, l'amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, mediante conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione occasionale od anche per funzioni di supporto nelle attività istituzionali ovvero, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.lgs. n. 165, per particolari esigenze cui non possa far fronte con il personale in servizio.
2. Nei casi di cui al comma precedente, trovano applicazione le stesse condizioni di cui ai commi 9 e 10 del precedente articolo 26.
3. L'amministrazione può avvalersi di dipendenti degli altri enti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico, previo consenso dei dipendenti interessati, od anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
4. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego di personale di cui al precedente comma è disciplinato mediante la stipula di un'apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale, nei termini e con le modalità di cui all'articolo 14 del C.C.N.L. del 22.1.2004, è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa e la ripartizione degli oneri, nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro.

Articolo 28

**Incarichi dirigenziali o
di alta specializzazione**

1. Gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica, sono conferiti ad esperti di provata competenza ed esperienza per finalità di studio, di progettazione, di analisi, di ricerca od anche per funzioni ispettive e analoghe.
2. Il trattamento economico è determinato con riferimento alle norme contrattuali applicabili a prestazioni di equivalente contenuto professionale.
3. In relazione alla qualificazione professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata ed ai modi in cui l'incarico viene espletato, ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico base può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un' indennità *ad personam* la cui misura in nessun caso può essere superiore al 20% del trattamento economico minimo contrattualmente stabilito.
4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione col bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti a soggetti che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali di legge, ivi compresa l'eventuale iscrizione ad albi professionali, e che abbiano avuto qualificanti esperienze lavorative o professionali inerenti all' ambito di attività per il quale l'incarico viene conferito.
6. Tali incarichi sono a tempo determinato e sono in ogni caso risolti di diritto al termine del mandato elettivo del sindaco in carica nonché nei casi in cui l'ente venga a trovarsi in condizioni di dissesto o di deficit strutturale.
7. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro subordinato di livello dirigenziale a tempo determinato ovvero, per gli incarichi di alta specializzazione, mediante la stipula di apposito atto di convenzione nel quale vanno indicati, a seconda dei casi:
 - a) i programmi da realizzare ed i relativi tempi;

- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la facoltà di revoca dell'incarico per ragioni di interesse pubblico o mancato raggiungimento degli obiettivi;
 - d) l'entità del compenso;
 - e) la durata dell'incarico, la facoltà di proroga e la durata massima di quest'ultima limitata, in ogni caso, alla durata del mandato del sindaco in carica;
 - f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio, menzionando la sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - g) l'obbligo di minimo di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore di ricevimento del pubblico;
 - h) le condizioni di incompatibilità con altre attività lavorative ed il divieto di cumulo di impieghi, di natura subordinata o autonoma, presso datori di lavoro pubblici o privati, in conflitto con i doveri assunti verso l'ente e verso gli utenti dei servizi da questo forniti.
8. L'atto regolante il rapporto è stipulato, per ente, dal capo dell'amministrazione.
9. Il soggetto incaricato assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico, nell'ambito di attività assegnato, ivi compresa, se previsto dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad esso inerenti.
10. L'incarico può essere revocato, con conseguente risoluzione del contratto:
- a) per inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento;
 - b) per mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
 - d) negli altri casi disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 29

Incarichi per funzioni direttive

1. Gli incarichi per l'esercizio di funzioni direttive al di fuori della dotazione organica sono conferiti, in assenza di analoghe professionalità interne, ad esperti di provata competenza ed esperienza per finalità di studio, di progettazione, di analisi, di ricerca o, comunque, per l'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa di media o massima dimensione.
2. Il relativo trattamento economico è fissato in misura equivalente a quello fondamentale previsto, dalle vigenti norme contrattuali, per il personale di categoria D.
3. In relazione alla qualificazione professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata ed ai modi in cui l'incarico viene espletato, ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico base può essere integrato, con atto motivato della giunta, da un'indennità *ad personam* la cui misura, graduata, in nessun caso può essere superiore all'80% del trattamento economico base.
4. La graduazione dell'indennità *ad personam* è espressa in coefficienti, che si applicano al trattamento economico base, la cui determinazione è attuata secondo i seguenti criteri:
 - a) coefficiente fino a 0,30: per incarichi che non comportano direzione di strutture organiche;
 - b) coefficiente da 0,30 a 0,60: per incarichi che comportano direzione di strutture organiche e responsabilità gestionali per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni;

- c) coefficiente da 0,60 a 0,80: per incarichi che comportano direzione di strutture organiche, autonomia gestionale e responsabilità di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento delle strutture stesse .
5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione col bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti a soggetti che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali di legge, ivi compresa l'eventuale iscrizione ad albi professionali, ed abbiano avuto qualificanti esperienze lavorative o professionali nell'ambito di attività per il quale l'incarico viene conferito.
7. Tali incarichi sono a tempo determinato e sono in ogni caso risolti di diritto al termine del mandato elettivo del sindaco in carica nonché nei casi in cui l'ente venga a trovarsi in condizioni di dissesto o di deficit strutturale.
8. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro, a tempo determinato, contenente, a seconda dei casi, le indicazioni di cui al comma 7 del precedente articolo 28.
9. Il contratto è stipulato, per l'ente, dal capo dell'amministrazione.
10. Il soggetto incaricato assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico, nell'ambito di attività assegnato, ivi compresa, se previsto dal contratto, la redazione e la sottoscrizione degli atti ad esso inerenti.
11. L'incarico può essere revocato, con conseguente risoluzione del contratto, nei casi in cui ricorrano la circostanze di cui al precedente articolo 28, comma 10.

Articolo 30

Incarichi a tempo determinato su posti d'organico di livello apicale

1. Con la stessa procedura di cui all'articolo precedente, l'amministrazione, può conferire incarichi per la copertura di posti di livello apicale con funzioni di responsabile di *Servizio*, di categoria D, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del d.lgs. n. 267.
2. Il conferimento di detti incarichi, può aver luogo esclusivamente in presenza di oggettive carenze organizzative e funzionali, in specifiche aree di attività, cui non possa farsi fronte mediante interventi amministrativi o gestionali o, comunque, in tempi brevi, mediante nuovi reclutamenti.
3. L'incarico di cui al presente articolo è a tempo determinato e, pertanto, la sua durata è disciplinata dalle norme regolanti il rapporto di lavoro a tempo determinato, salve le altre limitazioni di legge. Esso, in ogni caso, è risolto di diritto al termine del mandato elettivo del sindaco in carica nonché nei casi in cui l'ente venga a trovarsi in condizioni di dissesto o di deficit strutturale.
4. Il soggetto cui conferire l'incarico deve essere in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla funzione da ricoprire e deve aver svolto precedenti e qualificanti esperienze lavorative e professionali nell'ambito di attività cui si riferisce l'incarico da conferire.
5. Il rapporto di lavoro che si instaura col conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro, di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, che in nessun caso dà diritto all'assunzione a tempo indeterminato.
6. Il contratto è stipulato, per l'ente, dal capo dell'amministrazione.
7. In relazione alla qualificazione professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata ed ai modi in cui l'incarico viene espletato, ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle

condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico base può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un' indennità *ad personam* la cui misura è determinata con gli stessi criteri di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'articolo 29.

8. Il soggetto incaricato è inserito a tutti gli effetti nella struttura del comune assumendo tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico, nell'ambito del *Servizio* assegnato, ivi compresa la redazione e sottoscrizione degli atti ad esso inerenti.

9. Contestualmente al conferimento dell' incarico devono essere avviate le ordinarie procedure di legge, ivi comprese quelle di mobilità volontaria, per la copertura del posto d'organico mediante contratto a tempo indeterminato.

10. Ove le procedure di reclutamento di cui al precedente comma si concludano prima della scadenza dell'incarico già conferito, la nomina del nuovo titolare del posto d'organico resta sospesa fino alla scadenza del contratto stipulato con il soggetto incaricato a tempo determinato ed il contratto medesimo non è più prorogabile.

Articolo 31

Incarichi esterni per obiettivi

1. Per il conseguimento di obiettivi determinati, l'amministrazione può far ricorso al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.

2. Tali incarichi sono a termine e possono essere conferiti a soggetti che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali di legge, ivi compresa l'eventuale iscrizione ad albi professionali, o che abbiano avuto qualificanti esperienze lavorative o professionali pertinenti all' ambito di attività per il quale l'incarico viene conferito.

3. Il relativo compenso è definito in relazione alle offerte di mercato per prestazioni di corrispondente contenuto professionale, tenendo conto della durata dell'incarico.

4. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di apposito atto di convenzione nel quale sono tra l'altro indicati:

- a) i programmi da realizzare ed i relativi termini;
- b) gli organi e le modalità di verifica dei risultati;
- c) la facoltà di revoca dell'incarico per ragioni di interesse pubblico o mancato raggiungimento degli obiettivi;
- d) l'entità del compenso ed i criteri per la sua determinazione.

5. L'atto di convenzione è stipulato, per l'ente, dal capo dell'amministrazione.

Articolo 32

Incarichi per uffici fuori dotazione organica

1. Nel caso siano costituiti uffici di *staff* posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, l'amministrazione può avvalersi di collaboratori esterni, a concorrenza della relativa dotazione organica, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

2. I collaboratori esterni sono designati direttamente dall'organo alle cui dipendenze saranno posti e sono assunti con provvedimento adottato dalla giunta previa approvazione della relativa spesa in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

3. L'assunzione è perfezionata mediante la stipula del contratto individuale di lavoro regolante i rapporti tra le parti. Esso è stipulato, per l'amministrazione, dal sindaco o suo delegato.
4. Il contratto è a tempo determinato, di durata non superiore al mandato dell'organo dal quale il collaboratore dipende.
5. Il trattamento economico spettante per tali incarichi è quello previsto dalle vigenti norme contrattuali e può essere costituito da un unico emolumento comprensivo della quota di trattamento accessorio teoricamente spettante in misura proporzionale.
6. Il soggetto incaricato è inserito a tutti gli effetti nella struttura dell'ente, quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, e assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico ed al profilo professionale rivestito, esclusi in ogni caso i poteri di gestione, restando assoggettato all'osservanza delle stesse norme regolamentari e di legge previste per il personale dipendente.
7. L'incarico può essere revocato, con risoluzione del contratto, mediante deliberazione di giunta adottata su proposta dell'organo dal quale l'incaricato dipende.
8. Il contratto è, inoltre, risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni di deficit strutturale.

Articolo 33

Incompatibilità nel conferimento di incarichi

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, tutti gli incarichi e le collaborazioni esterne di cui al presente capo non possono essere conferiti:
 - a) a conviventi, parenti e affini, fino al 4° grado civile, del sindaco degli assessori e dei consiglieri comunali in carica nonché del segretario comunale e, se presente, del direttore generale;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci, legali rappresentanti e direttori tecnici di società, anche di fatto, alle quali il comune abbia appaltato lavori, forniture, servizi o incarichi di natura diversa in corso di esecuzione.
2. In relazione alla posizione di terzietà degli organi di controllo interno ed in relazione al principio di partecipazione del valutato al processo di valutazione, non possono far parte del *Nucleo di valutazione*, di cui all'articolo 10 del presente regolamento, soggetti che ricoprono o abbiano ricoperto, presso il comune o enti ad esso associati, una delle funzioni istituzionali oggetto di valutazione da parte dello stesso *Nucleo* quali, in particolare, quelle che implicano l'esercizio di poteri di gestione.
3. Gli incarichi in atto alla data di approvazione del presente regolamento vanno ad esso uniformati entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore, fino alla loro naturale scadenza ed a condizione che sussistano i requisiti col medesimo regolamento stabiliti, e decadono automaticamente in assenza dei detti requisiti ovvero se non formalizzati nei termini.

Articolo 34

Incarichi esterni a dipendenti dell'ente

1. L'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dell'ente, è consentita esclusivamente nei casi in cui non sussistano condizioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e che non arrechino pregiudizio al

buon andamento della pubblica amministrazione.

2. L'autorizzazione ad assumere incarichi esterni è concessa, con deliberazione di giunta, a condizione che questi siano espletati al di fuori del normale orario di lavoro e degli altri casi in cui il dipendente sia impegnato presso il Comune ed è, in ogni caso, revocabile in qualsiasi momento per comprovate esigenze di servizio.

3. La limitazione di cui al comma precedente non trova applicazione nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco ai sensi dell' articolo 145, comma 1, del d.lgs. n. 267.

Capo VI

DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Articolo 35

Inquadramento e mansioni

1. L'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente è attuato nell'ambito delle categorie previste dal sistema di classificazione del vigente ordinamento professionale, in conformità con le relative norme contrattuali, in relazione al profilo professionale rivestito.

2. Il linea di principio il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale di assunzione o successivamente acquisito, ovvero a mansioni professionalmente equivalenti, nelle quali rientrano tutti i compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

3. Le mansioni proprie del profilo professionale rivestito, quelle ad esse equivalenti e quelle complementari e strumentali, sono in dettaglio definite nell'allegato mansionario dei profili professionali d'organico.

4. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito a mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione né dà diritto a differenze retributive.

5. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può, inoltre, essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza, con diritto, per il corrispondente periodo, alla differenza retributiva calcolata con le modalità di cui all'articolo 8, comma 5, del C.C.N.L. integrativo del 14.9.2000.

6. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta nei seguenti casi:

- a) per la copertura di un posto vacante d' organico, per non più di sei mesi, prorogabili di altri sei qualora entro il predetto termine siano state avviate le procedure per la copertura del posto;
- b) per la sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.

7. Il conferimento delle mansioni superiori è altresì subordinato alla previsione ed assegnazione delle necessarie risorse, per tale finalità, secondo la programmazione del fabbisogno ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

8. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal titolare dei poteri di gestione nell'ambito del Servizio nel quale è previsto il posto d'organico cui le superiori mansioni si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite e con criteri di equa rotazione qualora essa non sia di pregiudizio all'efficacia della soluzione.

9. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori in nessun caso dà diritto all'attribuzione delle stesse in via definitiva ovvero ad avanzamenti automatici nella categoria superiore.

10. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposta in difformità con le norme regolanti la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tali casi, chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

11. L'attribuzione in via continuativa di funzioni di livello apicale in capo a personale di categoria inferiore alla D, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs. n. 267, costituisce fattispecie atipica di attribuzione di mansioni superiori, siccome implicita nel provvedimento attributivo delle dette funzioni. In tali casi il dipendente ha diritto alla differenza retributiva di cui al comma 5 soltanto nei casi di cui al comma 6.

Articolo 36

Mutamento mansioni

1. Al di fuori delle ipotesi di mutamento delle mansioni e del profilo professionale a seguito di mobilità interna, il dipendente è adibito a mansioni diverse, professionalmente equivalenti od anche inferiori, quando sia accertata la sua inidoneità alle mansioni proprie del profilo professionale rivestito.

2. Il mutamento di mansioni è disposto, in tali casi, nei modi previsti dalle vigenti norme contrattuali e compatibilmente con le disponibilità d'organico.

3. Ove le diverse mansioni siano di ascrivibili ad un profilo professionale di livello inferiore, l'attribuzione delle minori mansioni dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza tabellare quale assegno *ad personam* non riassorbibile. Dal momento del nuovo inquadramento, pertanto, al dipendente è attribuito lo stipendio tabellare del nuovo profilo professionale, la retribuzione di anzianità, se in godimento, e un assegno *ad personam* pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo professionale di provenienza.

4. Il minore inquadramento di cui al comma precedente non costituisce ostacolo per la partecipazione alle procedure di progressione verticale per la copertura di posti d'organico di superiore contenuto professionale. In tali casi la riacquisizione della superiore categoria dà luogo al riassorbimento dell'assegno *ad personam* di cui al precedente comma 3.

Articolo 37

Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione ad una diversa mansione, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale, od anche la semplice assegnazione ad una diversa sede di lavoro.

2. La mobilità interna è intesa a realizzare i principi di razionale ed ottimale impiego delle risorse umane in correlazione con esigenze funzionali ed operative. Essa, pertanto, viene esperita in via prioritaria in occasione di interventi di riorganizzazione e prima di qualsiasi procedura di reclutamento di nuove unità.

3. La mobilità interna è attuata in relazione alla corrispondente previsione e disponibilità organica, salvo i casi in cui il dipendente è assegnato ad *unità organizzative di progetto* o ad uffici in posizioni di *staff*.

4. Ferma restando l'esigibilità di mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della stessa categoria, il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni proprie di un diverso profilo professionale, di pari categoria e posizione economica iniziale attraverso processi di mobilità interna.

5. La mobilità è di tipo orizzontale quando dà luogo all'assegnazione di un diverso posto di lavoro, congiuntamente o meno all'attribuzione di un diverso profilo professionale, di equivalente contenuto

professionale e di pari posizione economica, ed è di tipo verticale, verso il basso, quando dà luogo all'attribuzione di una posizione di lavoro di minor contenuto professionale, unitamente all'attribuzione del corrispondente profilo professionale.

Articolo 38

Mobilità orizzontale

1. La mobilità orizzontale interna è attuata mediante specifico procedimento.
2. Al fine di favorire la mobilità volontaria, l'avvio del relativo procedimento è pubblicizzato mediante l'esposizione di un apposito avviso all' albo pretorio del comune e nei luoghi dove tutto il personale possa prenderne visione.
3. Sono ammessi alla mobilità interna, a copertura del relativo posto d'organico, i dipendenti di categoria pari o superiore a quella del posto da ricoprire ed in possesso, in ogni caso, degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso dall'esterno al posto medesimo.
4. La scelta dei dipendenti da porre in mobilità è effettuata con criteri selettivi, anche nel caso in cui le domande di mobilità siano in numero inferiore ai posti da ricoprire.
5. Il procedimento selettivo è effettuato in base ai criteri di volta in volta stabiliti con l'apposito avviso, i quali possono anche consistere nella richiesta di particolari titoli o nell'espletamento di un colloquio col responsabile del servizio nell'ambito del quale è previsto il posto d'organico da coprire mediante mobilità interna
6. In assenza di criteri predefiniti con l'apposito avviso, se le domande di mobilità volontaria sono in numero superiore rispetto ai posti in tal senso disponibili, la scelta viene effettuata sulla base di apposita graduatoria formulata, d'ufficio, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) per la mobilità a sede diversa:
 - a-1. condizioni familiari,
 - a-2. servizi prestati,
 - a-3. esigenze di studio,
 - a-4. motivi di salute;
 - b) negli altri casi, sulla base della maggiore anzianità di servizio.
7. Esauritasi la procedura di mobilità volontaria, per esito negativo o insufficiente della selezione, perché nessuna domanda è stata prodotta o perché le domande sono in numero inferiore ai posti messi in mobilità, questa è disposta d'ufficio nell'ambito del personale di categoria corrispondente a quella del posto da ricoprire ed in possesso degli eventuali requisiti specifici.
8. Nei processi di mobilità interna, anche d'ufficio, è data in ogni caso precedenza assoluta ai dipendenti appartenenti a profili professionali per i quali sussistano condizioni di esubero, accertate o programmate, ovvero esigenze di funzionale reimpiego nei servizi dell'ente. In tale contesto, viceversa, le domande di mobilità interna verso il basso sono prese in considerazione soltanto in assenza di domande da parte di dipendenti di pari livello o, comunque, per la parte residuale.
9. Il provvedimento di assegnazione definitiva a seguito di mobilità interna, contestualmente o meno al mutamento del profilo professionale, è adottato dalla giunta.
10. La mobilità correlata ad esigenze stagionali o periodiche o ad occasionali variazioni del carico di lavoro nonché la semplice assegnazione a compiti diversi è disposta dal responsabile del Servizio interessato ovvero, se intersettoriale, da uno dei responsabili di Servizio interessati, previo parere favorevole dell'altro. In tale ultimo caso la mobilità è disposta in via temporanea, con carattere di provvisorietà.

Articolo 39

Mobilità verticale

1. Il dipendente, con istanza motivata, può chiedere di essere utilizzato in mansioni di contenuto professionale inferiore a quello del profilo professionale rivestito, a copertura di un posto d'organico di corrispondente livello, attraverso un processo di mobilità interna verticale verso il basso.
2. Ove l'istanza di cui al comma 1 sia accolta, al dipendente viene attribuito il nuovo profilo professionale di minore contenuto professionale ed il trattamento economico nella nuova posizione funzionale viene ad essere costituito dalle seguenti componenti retributive:
 - a) stipendio tabellare iniziale del nuovo profilo professionale;
 - b) eventuale maturato per anzianità;
 - c) valore corrispondente a quello della posizione di progressione economica, nella nuova categoria, pari o immediatamente inferiore a quello eventualmente già in godimento allo stesso titolo;
 - d) assegno *ad personam*, riassorbibile, pari all'eventuale differenza tra la posizione di progressione economica già in godimento e quella, di cui al precedente punto c);
 - e) eventuali indennità fisse e continuative correlate al nuovo profilo professionale.
3. L'assegno *ad personam* di cui al comma precedente è riassorbito dai miglioramenti economici per aumenti contrattuali od anche con l'acquisizione della posizione economica.
4. Il provvedimento attributivo delle minori mansioni e di collocazione nel corrispondente posto d'organico è adottato dalla giunta.
5. E' in ogni caso consentita la partecipazione alle ordinarie procedure per la copertura di posti d'organico di minore contenuto professionale.

Articolo 40

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità, anche al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.
2. In conformità con la previsione di cui all'articolo 23, comma 2, del C.C.N.L. dell'1.4.1999, col bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma non inferiore all'1% della spesa del personale per il perseguimento delle finalità di cui al comma 1.
3. Ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera *d*), del C.C.N.L. dell'1.4.1999, i programmi annuali e pluriennali delle attività di cui al comma 1 sono oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa. In quella sede vengono definite le relative risorse destinate alla formazione e le modalità di impiego.
4. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.
5. La contrattazione integrativa può destinare le risorse di cui al comma 3, in tutto o in parte, alla riqualificazione di personale in esubero, posto in disponibilità, al fine di realizzare le condizioni per la sua ricollocazione in organico.

Titolo II

COMPITI DI DIREZIONE E RESPONSABILITA'

Capo I

COMPETENZE DEI RESPONSABILI

Articolo 41

**Competenze dei responsabili
di unità organizzativa**

1. L'attività dei responsabili delle unità organizzative di qualsiasi livello, i compiti, le funzioni, le responsabilità e quant'altro ad essi attribuito è stabilito dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal presente regolamento.
2. I responsabili di unità organizzativa, di qualsiasi livello, sono responsabili del rendimento e dei risultati dell'attività delle unità cui sono preposti nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. Ad essi compete anche la programmazione e la definizione di progetti attuativi dei programmi deliberati dagli organi politici, attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate, relativamente all'ambito di attività nel quale esercitano funzioni di direzione.
4. Essi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio e del codice di comportamento da parte del personale assegnato. In tale ambito gli stessi esercitano, nei confronti del personale dell'unità organizzativa posta sotto la loro direzione, un potere di disposizione e di verifica per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
5. Ai responsabili di unità organizzativa di livello apicale aventi autonomia gestionale sono assegnate, nei limiti delle rispettive attribuzioni, tutte le competenze e le conseguenti responsabilità di cui al d.lgs. 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.
6. I responsabili di unità organizzativa di cui al precedente comma sono inoltre responsabili del trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito delle unità organizzative da essi dipendenti, nonché dell'attuazione delle altre disposizioni di cui al d.lgs. n. 196 del 2003.

Articolo 42

Responsabili dei procedimenti

1. Ai responsabili di unità organizzativa di livello apicale, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento che rientri nel proprio ambito di attività, anche per quanto attiene l'accesso agli atti.
2. I responsabili di unità organizzativa di livello apicale, mediante l'adozione di apposita disposizione interna di servizio, possono attribuire la responsabilità dei procedimenti alle unità organizzative sottordinate - e per esse ai rispettivi responsabili - od anche direttamente a singoli dipendenti, secondo criteri di professionalità e di competenza per materia. L'attribuzione della responsabilità di uno o più procedimenti può essere attuata anche in via generale o preventiva e non per singola pratica.

3. Ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241 del 1990, i responsabili dei singoli procedimenti:
 - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; possono chiedere, in particolare, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e possono esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propongono l'indizione o, avendone la competenza, indicano direttamente le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della legge n. 241 del 1990;
 - d) curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adottano il provvedimento finale, nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, ovvero trasmettono gli atti all'organo competente per l'adozione.
4. Ai sensi dello stesso articolo 6, comma 1, lettera e), della legge n. 241 del 1990, come modificato dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze istruttorie del responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
5. Ai responsabili di unità organizzativa di livello apicale, in assenza di figure dirigenziali ad essi sovraordinate, compete l'espressione, sulle proposte di deliberazione, dei pareri di cui all'articolo 49 del d.lgs. n. 267, riferiti rispettivamente:
 - a) per la regolarità tecnica:
 - alla correttezza e completezza dell'istruttoria;
 - all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi dell'azione amministrativa, sia quelli generali che quelli specificamente indicati dagli organi di governo;
 - b) per la regolarità contabile:
 - alla legalità della spesa che dall'atto deriva;
 - alla regolarità della documentazione;
 - all'imputazione ad idoneo capitolo del piano esecutivo di gestione;
 - alla capienza del capitolo;
 - alla regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili;
 - alla prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - all'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui al precedente comma devono essere resi nel termine di cinque giorni dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, non oltre 48 ore.
7. E' esclusa l'espressione dei pareri sugli atti costituenti espressione della funzione di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo, quali, in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici con responsabilità di gestione e di risultato;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
 - g) gli altri atti che il d.lgs. n. 165 attribuisce alla loro competenza.

Articolo 43

Competenze delle funzioni dirigenziali

1. Ai titolari di funzioni dirigenziali, sia interni che esterni, oltre ai compiti previsti per i responsabili di unità organizzativa di cui ai precedenti articoli 41 e 42, spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall' organo politico, mediante l'esercizio degli autonomi poteri gestionali e di spesa, tra i quali, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti dell'ente:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la responsabilità delle relative procedure;
 - b) la stipulazione dei contratti;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - d) gli atti di amministrazione e gestione del personale e tra questi, in particolare:
 - la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
 - l'adozione di iniziative nei confronti del personale, ivi comprese quelle di tipo sanzionatorio;
 - l'attribuzione di trattamenti economici accessori, per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - la determinazione dell'orario di apertura al pubblico, degli uffici da essi dipendenti, nell'ambito della disciplina generale degli orari di accesso;
 - la determinazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio, e gli eventuali turni;
 - e) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, ove ne abbiano competenza per ambito di attività, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, ancorché dagli stessi istruiti;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) l'espressione del parere sulla promozione e sulla resistenza alle liti nonché sulla conciliazione e transazione delle stesse;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
2. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti, definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per quanto attiene la realizzazione di opere.
3. I titolari delle funzioni di cui al comma 1 non possono delegare ad altri dette funzioni.
4. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere all'annullamento o alla revoca dello stesso dandone preventiva comunicazione al sindaco e al segretario comunale.

Articolo 44

Sostituzione dei responsabili

1. Nei casi di assenza o impedimento del titolare di funzioni dirigenziali nonché del titolare di funzioni di direzione di unità organizzativa, di qualsiasi livello, le relative funzioni sono assicurate attraverso l'istituto della reggenza, nel caso di assenza o impedimento di notevole durata, ovvero attraverso l'istituto della supplenza, ove l'assenza o l'impedimento sia a carattere temporaneo o comunque di breve durata.

2. L'incarico di reggenza è conferito ad un dipendente di pari grado dalla stessa autorità che ha conferito l'incarico al soggetto da sostituire. Il soggetto incaricato subentra a quello sostituito in tutte le sue funzioni.
3. La funzione di supplente è invece svolta dal dipendente dello stesso *Servizio* previamente designato dal dipendente che egli sostituisce.
4. Nel caso in cui il supplente non sia stato espressamente designato, le funzioni vicarie sono esercitate dal dipendente più alto in grado del *Servizio* interessato ovvero, a parità di livello, da quello con maggiore anzianità di servizio nella funzione ricoperta.
5. Il dipendente che espleta le funzioni vicarie di cui al precedente comma non può adottare gli atti che la legge ed il regolamento riservano, in via esclusiva, al soggetto che egli sostituisce.

Capo II

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Articolo 45

Requisiti generali degli atti di gestione

1. I provvedimenti dei titolari di funzioni di gestione o di direzione di unità organizzativa, devono rispondere, nell'ambito delle rispettive competenze, a requisiti di obbligatorietà in relazione a disposizioni di legge o regolamentari ovvero rispetto ad atti di indirizzo dei competenti organi. Essi, pertanto, devono configurarsi quali:
 - a) atti vincolati;
 - b) atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) atti che siano connotati da discrezionalità amministrativa o mista, quando gli accertamenti e le valutazioni costituenti presupposto necessario per l'emanazione si fondano su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti e dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti e dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dagli assessori.

Articolo 46

Provvedimenti gestionali

1. I provvedimenti dei titolari di funzioni di gestione, denominati *determinazioni*, vengono assunti nell'ambito delle rispettive attribuzioni.
2. Le determinazioni, ancorché adottate direttamente dai soggetti a tanto abilitati, non escludono attività istruttoria da parte di un soggetto diverso, al quale sia stata assegnata la responsabilità del procedimento, il cui nominativo deve essere indicato nel provvedimento.
3. Il responsabile del procedimento, terminata l'attività istruttoria, propone l'adozione del relativo provvedimento.

4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, in un apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile dell'unità stessa. La numerazione delle determinazioni deve essere accompagnata da elementi identificativi dell'unità organizzativa.
5. Le determinazioni, dopo l'adozione, sono rimesse all'ufficio competente alla conservazione degli atti originali degli organi istituzionali, che ne cura la raccolta e l'ulteriore numerazione in un registro generale.
6. Salvo quanto stabilito al successivo comma 7, le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del *Servizio finanziario*, mentre le altre determinazioni assumono efficacia dal momento della registrazione nell'apposito registro di unità organizzativa.
7. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta da essa stabilite. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente, ancorché limitativi della sfera giuridica dei privati, sono immediatamente efficaci.
8. Copia delle determinazioni è rimessa, alle unità organizzative ed ai soggetti direttamente ed indirettamente interessati a cura del responsabile del relativo procedimento.
9. I titolari dei poteri di gestione trasmettono periodicamente al sindaco l'elenco delle determinazioni da essi adottate.
10. La disciplina di cui ai commi precedenti si applica anche agli eventuali provvedimenti di competenza del direttore generale.

Articolo 47

Attività propositiva e consultiva dei responsabili

1. I responsabili di unità organizzativa esplicano anche attività di natura propositiva, di propria iniziativa o per atti di carattere obbligatorio.
2. Previo specifico incarico dei competenti organi di governo, l'attività propositiva dei responsabili di unità organizzativa può riguardare anche atti di indirizzo politico-amministrativo, il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione ed altri atti di tale natura.
3. I responsabili di unità organizzativa esplicano, altresì, attività consultiva rilasciando, a richiesta dei competenti organi, relazioni, pareri e consulenze su materie attinenti i propri ambiti di attività nonché mediante la partecipazione agli organi collegiali di cui al presente regolamento.

Articolo 48

Patrocinio legale

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, anche incaricato esterno, del segretario

comunale o del direttore generale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico ogni onere per la difesa fin dall'apertura del procedimento, condizione che non vi sia conflitto di interessi, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

Capo III

TRATTAMENTO ECONOMICO

Articolo 49

Trattamento economico del personale

1. Il trattamento economico del personale dipendente è definito dai contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi. Esso è suddiviso in trattamento fondamentale e trattamento accessorio.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, comma 3, e dell'articolo 45, comma 1, del d.lgs. n. 165, è esclusa l'attribuzione al personale dipendente di emolumenti che non siano previsti dalla contrattazione collettiva nazionale ovvero, se ad essa demandata, dalla contrattazione integrativa decentrata.

3. Le modalità di attribuzione del trattamento economico accessorio, ove non disciplinate dalla contrattazione nazionale, sono definite in sede di contrattazione integrativa decentrata nel rispetto dei vincoli stabiliti dai contratti collettivi nazionali e dai programmi di ordine finanziario.

4. Le clausole definite in sede di contrattazione decentrata in difformità o, comunque, in contrasto con i vincoli posti dalla contrattazione collettiva nazionale o, ancora, che o danno luogo o solo presuppongono oneri non previsti in bilancio sono nulle di diritto e non possono essere applicate. Per l'effetto sono nulli e non possono essere posti in esecuzione i provvedimenti attuativi delle predette clausole difformi e la stessa adozione di tali provvedimenti dà luogo, se non revocati, ad azione di responsabilità nei confronti di chi li abbia posti in essere e di chi vi abbia dato esecuzione.

Articolo 50

Retribuzione per funzioni dirigenziali

1. Il trattamento economico accessorio dei responsabili di *Servizio* è costituito dalla *retribuzione di posizione* e dalla *retribuzione di risultato*, entrambe graduabili, di cui all'articolo 10 del C.C.N.L. 31.3.1999.

2. La misura della *retribuzione di posizione* è individualmente determinata, per ognuna delle predette funzioni, con riferimento alla posizione nell'assetto organizzativo ed in relazione alle specifiche attribuzioni, nell'ambito dei valori contrattualmente stabiliti e, in ogni caso, nei limiti delle disponibilità di bilancio. A tal fine viene annualmente costituito un apposito fondo.

3. Per la determinazione della misura della *retribuzione di posizione*, nell'ambito dei valori minimo e massimo contrattualmente stabiliti, si assumono i seguenti parametri:

- a) valore massimo, per le posizioni che prevedono ampia autonomia gestionale nell'ambito di indirizzi politici e la responsabilità di impostare e seguire il funzionamento di ampi aggregati di servizi ed interventi;
- b) valore pari al doppio del valore minimo e comunque non superiore al 70% del valore massimo per le posizioni che prevedono responsabilità di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture e alla gestione di risorse economiche ed umane;

- c) valore minimo per le posizioni che richiedono attività di direzione di struttura o di progetto, attività di studio, di consulenza propositiva, di ricerca, di vigilanza e di ispezione e di assistenza agli organi istituzionali, senza l'esercizio di poteri gestionali.
4. La *retribuzione di risultato* è attribuita annualmente, in sede di periodica verifica e valutazione dei risultati, con riferimento all'ambito temporale cui si riferisce la valutazione. Essa, in linea di massima, è determinata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:
- a) capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni;
 - b) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - c) capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
 - d) capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi;
 - e) capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale;
 - f) capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;
 - g) qualità dell'apporto personale specifico;
 - h) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.
5. In sede di valutazione dei risultati vanno comunque considerate le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili in correlazione con gli obiettivi da perseguire.
6. Il provvedimento attributivo della *retribuzione di risultato* è adottato dal sindaco, su relazione del nucleo di valutazione. Uguale provvedimento viene adottato anche nel caso valutazione negativa, non prima di aver acquisito, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Titolo III

FORME DI PARTECIPAZIONE

Capo I

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 51

La conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture, è istituita la *Conferenza dei servizi*, composta dal direttore generale, ove esista, dal segretario comunale, che la presiede e ne coordina i lavori, dai titolari di funzioni dirigenziali e dai responsabili di unità organizzativa di livello apicale.

2. La *Conferenza* può essere di volta in volta integrata ammettendovi gli altri dipendenti che il presidente ritenga necessario. I dipendenti in tal caso ammessi alla *Conferenza* svolgono funzioni consultive e non partecipano alle sue decisioni.
3. La *Conferenza* esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo mediante la concreta attuazione del collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo. In tale ambito essa formula suggerimenti ed esprime valutazioni, anche su richiesta degli organi di governo, su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Essa, inoltre, vigila sul rispetto del codice di comportamento da parte di dipendenti.
4. La convocazione della *Conferenza* è disposta dal presidente di sua iniziativa, ogni qual volta ne ravvisi la necessità. La lettera di convocazione, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno, è contestualmente inviata al sindaco che, ove lo ritenga, può partecipare alla riunione. Di ogni riunione viene redatto un apposito verbale alla cui stesura provvede uno dei componenti ovvero un dipendente espressamente incaricato.
5. La *Conferenza* può altresì riunirsi su richiesta del sindaco. In tal caso alla riunione possono essere invitati anche gli assessori con delega attinente agli argomenti all'ordine del giorno.
6. La *Conferenza* può validamente assumere le sue determinazioni anche in assenza di una parte dei suoi componenti, purché tali determinazioni non riguardino, direttamente o indirettamente, l'ambito di attività degli assenti.
7. La *Conferenza* ha funzioni di verifica e di coordinamento nonché di tipo propositivo; essa, in particolare:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. Su impulso degli organi di governo che vi partecipano, la *Conferenza* può svolgere funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici, concorrendo alla formazione di piani, programmi e progetti ed all'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Capo II

RELAZIONI SINDACALI

Articolo 52

Il sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere ad un livello elevato l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
2. La partecipazione dei soggetti sindacali all'attività dell'ente è garantita attraverso la costante informazione, successiva o preventiva, la consultazione o concertazione e la contrattazione.
3. Le forme di partecipazione si esplicano nei modi e sulle materie stabilite dai contratti di lavoro.

4. Resta escluso l'utilizzo di modelli di relazioni sindacali per argomenti diversi da quelli per i quali esista espressa previsione contrattuale.
5. Gli accordi sindacali conclusi in difetto di competenza o, comunque, con procedimento diverso da quello stabilito dalla contrattazione nazionale, sono nulli e non possono essere applicati.

Articolo 53

Delegazione trattante

1. La giunta, con propria deliberazione, costituisce la delegazione di parte pubblica abilitata alla definizione del contratto collettivo decentrato integrativo.
2. La delegazione trattante è composta dai titolari dei poteri di gestione ovvero dai responsabili di *Servizio* individuati con la deliberazione di nomina, senza possibilità di delega da parte di questi in favore di altri.
3. La delegazione trattante di parte pubblica nomina al suo interno il presidente il quale ne coordina i lavori e sottoscrive gli accordi decentrati favorevolmente licenziati dal collegio dei revisori e quindi autorizzati dalla giunta.
4. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di natura complessa, su richiesta di uno o più dei suoi componenti, la delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, comunque, non possono sostituirsi ad essa nella conduzione del negoziato né hanno potere decisionale ai fini della conclusione dell'accordo.
5. E' esclusa la partecipazione alla delegazione trattante di rappresentanti dell'organo esecutivo.
6. In sede di contrattazione la parte pubblica si attiene alle direttive previamente impartite dall'amministrazione ed informa tempestivamente quest'ultima sullo svolgimento e dell'esito delle trattative.
7. In sede di concertazione la parte pubblica è rappresentata dal presidente da essa designato il quale, in relazione alla specificità degli argomenti oggetto di discussione, può avvalersi dell'assistenza degli di uno o più responsabili di *Servizio* od anche di esperti e consulenti esterni cui l'amministrazione abbia conferito specifico incarico attinente alle materie oggetto di relazioni sindacali.
8. La delegazione trattante di parte sindacale è composta dalla rappresentanza sindacale unitaria e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del C.C.N.L. vigente.

Titolo IV

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 54

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti di competenza esclusiva del sindaco che richiedono l'assunzione di impegni di spesa, sono adottati di concerto con il responsabile del *Servizio finanziario* che vi interviene solo per quanto attiene l'attestazione della copertura finanziaria e l'assunzione dell'impegno di spesa.
2. In materia di personale resta ferma, in capo al sindaco, la competenza per:
 - a) la nomina del segretario;
 - b) l'attribuzione delle funzioni di direttore generale;

- c) l'attribuzione della retribuzione di posizione ai responsabili dei *Servizi*, sentito il nucleo di valutazione;
- d) la nomina dei responsabili dei *Servizi*, sentito il segretario comunale, e, inoltre, la nomina dei responsabili di particolari servizi o funzioni previsti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi esterni per funzioni dirigenziali o di funzionari dell'area direttiva fuori dotazione organica, degli incarichi di alta specializzazione e di quelli per obiettivi.

Articolo 55

Relazioni con il pubblico

1. Per la concreta attuazione delle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, l'amministrazione garantisce l'informazione ai cittadini ed il diritto di partecipazione assicurando le funzioni dell'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'articolo 11 del d.lgs. n. 165.
2. Le funzioni di cui al comma 1 si esplicano prioritariamente nei seguenti ambiti di attività:
 - a) *Analisi e ricerche sull'utenza*, che provvede alla valutazione sistematica del grado di soddisfazione dei servizi pubblici e dell'evoluzione dei bisogni, qualitativi e quantitativi, analizzando i risultati di studi, ricerche e sondaggi;
 - b) *Comunicazione*, che progetta ed attua, sulla base delle informazioni acquisite e delle proprie competenze professionali, iniziative di comunicazione di pubblica utilità volte ad assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.
3. Operativamente tali funzioni sono assegnate, in aggiunta a quelle proprie, ad una delle unità organizzative del Comune, che realizza canali e forme di acquisizione delle informazioni dai servizi dell'ente ed il trasferimento di queste all'utenza, formula questionari ed attua altri tipi di indagini, anche attraverso uno sportello reclami e suggerimenti, per l'analisi dei bisogni e delle aspettative dei cittadini, diffonde l'informazione sulle iniziative e gli obiettivi dell'amministrazione.
4. Chiunque può rivolgersi all'ufficio per avere informazioni sull'attività dell'amministrazione, sulle procedure o sullo stato di un procedimento. Ove l'informazione non sia direttamente ed immediatamente acquisibile, l'ufficio provvede a fornirla al richiedente in tempi congrui. Può, inoltre, rivolgersi all'ufficio chiunque lamenti un'asserita lesione di propri diritti ed interessi, anche conseguente a ritardi nel riscontro di istanze, a comportamenti scorretti da parte del personale, a mere disattenzioni dei principi di imparzialità e buon andamento.
5. Per ogni reclamo l'ufficio compie apposita istruttoria, anche convocando il responsabile del procedimento cui si fa riferimento. L'istruttoria deve completarsi nel termine di trenta giorni dalla presentazione del reclamo e le risultanze sono trasmesse al sindaco che informa l'interessato sugli esiti e sulle misure eventualmente intraprese.
6. L'ufficio relaziona periodicamente alla giunta, e comunque annualmente, sull'esito delle indagini e dei sondaggi sul grado di efficacia dei servizi pubblici e con la stessa cadenza trasmette l'elenco dei reclami ricevuti con i relativi esiti, prospettando le misure organizzative ritenute opportune.
7. L'amministrazione garantisce il facile accesso all'ufficio nell'ambito delle cui attribuzioni rientra quella di relazione con il pubblico, anche per quanto attiene le fasce orarie di apertura, funzionali alle esigenze dell'utenza.

Articolo 56

Orario di servizio, di lavoro, di accesso

1. E' definito orario di servizio, settimanale, la durata dell'orario di funzionamento delle strutture.

2. L'orario di servizio, fatti salvi particolari ambiti di attività, è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione dell'attività nei giorni di sabato e domenica. Esso è definito, per ciascun ambito di attività, con criteri di funzionalità ed al fine di assicurare la massima fruibilità dei servizi.
3. Il sindaco, con proprio atto, individua i servizi il cui orario di attività si articola su sei o sette giorni settimanali.
4. E' definito orario di lavoro, settimanale, la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale.
5. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti.
6. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, per la generalità dei dipendenti, e di 35 ore settimanali per il personale la cui prestazione lavorativa è articolata in turni e con rotazione ciclica. In assenza di detta rotazione l'orario di lavoro, ancorché articolato in turni, resta confermato nella durata di 36 ore settimanali.
7. Per le finalità di cui all'articolo 38-bis del C.C.N.L. integrativo del 14.9.2000, intese al contenimento del lavoro straordinario, ed ai fini attuativi dell'istituto dell'orario flessibile, di cui all'articolo 17 del C.C.N.L. del 6.7.1995, è istituita la *Banca delle ore*, con un conto individuale per ciascun lavoratore per la compensazione, con cadenza mensile, delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi orari e viceversa.
8. La durata dell'orario di lavoro e l'effettiva presenza in servizio è rilevata, nella generalità dei casi, attraverso dispositivi automatici. In assenza della rilevazione automatizzata della presenza in servizio e della durata della prestazione lavorativa, al personale dipendente, di qualsiasi qualifica, in conformità col disposto dell'articolo 9 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, non possono riconoscersi emolumenti, indennità o compensi sostitutivi direttamente collegati alla presenza in servizio, alla sua articolazione ed alla sua durata.
9. L'orario di apertura degli uffici al pubblico è stabilito del sindaco, con proprio atto, assicurando all'utenza la più ampia fruibilità dei servizi.

Articolo 57

Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente è collocato a riposo, d'ufficio, con effetto dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età ovvero, se anteriore, del compimento del 40° anno di servizio prestato presso l'ente e utile ai fini di quiescenza.
2. Il dipendente che al compimento del 65° anno abbia maturato un'anzianità di servizio inferiore a quella di cui al comma 1, può fruire del trattenimento in servizio oltre il 65° anno d'età, per un periodo non superiore a due anni, e, comunque, non oltre il 40° anno di servizio, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. 30 dicembre 1992, n. 503.
3. La domanda di trattenimento in servizio oltre il 65° anno, ancorché vincolante, deve essere prodotta non oltre tre mesi prima della data già prevista per il collocamento a riposo d'ufficio.
4. Il dipendente il cui collocamento a riposo è previsto al compimento del 40° anno di servizio, ha facoltà di chiedere il mantenimento in servizio oltre detto limite, ai sensi dell'articolo 27-ter del C.C.N.L. del 6.7.1995, introdotto dall'articolo 6 del C.C.N.L. integrativo del 13.5.1996, come in ultimo modificato dall'articolo 21 del C.C.N.L. del 22.1.2004. L'istanza di mantenimento in servizio, non vincolante per l'amministrazione, deve essere prodotta non oltre 30 giorni prima che sia raggiunto il predetto limite; ove la giunta, con atto motivato, accolga l'istanza, il mantenimento in servizio può essere disposto, in ogni caso, non oltre il compimento del 65° anno di età.

***MANSIONARIO DEI
PROFILI PROFESSIONALI***

- Articoli 15, 23 e 35 -

A- DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Ai sensi dell'articolo 3 del C.C.N.L. del 31.3.1999, istitutivo del sistema di classificazione articolato in categorie, i profili professionali d'organico sono ascritti alle categorie A, B, C e D, con posizione iniziale, rispettivamente, A.1, B.1, C.1 e D.1, sulla base delle declaratorie di cui all'allegato A del medesimo C.C.N.L., come integrate del presente mansionario specifico. Le posizioni iniziali B.3 e D.3, derivanti dalla provenienza dalle ex qualifiche funzionali 5^a e 8^a per il personale in servizio da data anteriore all'1.4.1999, sono mantenute *ad personam*.

Ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, od alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del C.C.N.L. del 31.3.1999, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo del contratto di lavoro. A tal fine il presente mansionario individua altresì, in sede di dettaglio, l'equivalenza tra le figure professionali.

Il mansionario dei profili professionali, qui definito, è riferito alle aree di attività previste o prevedibili nell'attuale assetto organizzativo, costituendo in tal senso indicazione di massima. La definizione di nuovi mansionari di profilo professionale, derivante dall'ampliamento delle aree di attività presenti in organico, viene effettuata unitamente al predetto ampliamento.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs. n. 267 del 2000 e dell'articolo 11 del C.C.N.L. del 31.3.1999, al personale di categoria D possono attribuirsi le funzioni di gestione di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, del predetto decreto legislativo, nei modi e termini stabiliti dal regolamento.

I responsabili dei *Servizi*, ancorché non titolari di funzioni e prerogative dirigenziali, costituiscono, ai sensi dell'articolo 15 del C.C.N.L. del 22.1.2004, la specifica "area delle

Tabella A – Sezione A.1

posizioni organizzative” e assumono le relative funzioni in aggiunta a quelle proprie della posizione di lavoro e del profilo professionale di categoria.

Caratteristiche dei profili professionali

<i>categoria</i>	D
<i>profilo professionale</i>	FUNZIONARIO, ISTRUTTORE DIRETTIVO
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi • Professionalità Elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • Responsabilità Riferita alla elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili

Il personale appartenente alla categoria D espleta funzioni di elevato contenuto professionale che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, di predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi.

La collocazione al vertice dell'unità organizzativa di massima dimensione dà luogo all'attribuzione della funzione di *Capo servizio* e, con essa, della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

In relazione alla specifica professionalità, il dipendente di categoria D può essere preposto ad un'unità organizzativa di livello intermedio, assumendo, in tal caso, la funzione di *Capo ufficio*.

Il dipendente di categoria D, in particolare:

- provvede, alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite al *Servizio* e dà pareri per le deliberazioni per quanto di competenza;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme regolamentari e statutarie;
- cura la gestione dei servizi, delle opere minute e delle forniture comunque occorrenti per l'amministrazione o ad essa incombenti;
- predispone elaborati statistici;

- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", il dipendente di categoria D assume, inoltre, le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

a) **AREA AMMINISTRATIVA,**

(figure professionali di massima: Funzionario amministrativo, Direttivo amministrativo)

- redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche anche per le problematiche di altri settori;
- provvede alla disamina di proposte normative, dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia;
- esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;
- esegue l'analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di lavoro;
- svolge attività di collaborazione col segretario comunale e, previo conferimento delle funzioni vicarie, ne assicura la sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

b) **AREA TECNICA,**

(figure professionali di massima: Funzionario tecnico, Direttivo tecnico)

- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione;
- svolge attività studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica;
- provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipando all'esame ed all'esecuzione degli stessi, alla consegna, direzione e contabilità dei lavori;
- predispone capitolati generali e atti per gare d'appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria di beni;
- svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di architettura, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico.

c) **AREA FINANZIARIA,**

(figure professionali di massima: Funzionario contabile, Direttivo contabile)

- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e predispone gli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- provvede all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, riferite alle discipline contabili, tributarie e fiscali; esegue acquisti e forniture;
- partecipa all'impostazione e gestione del bilancio comunale;
- esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le altre operazioni connesse, nonché la revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate;
- cura la tenuta dell'albo dei fornitori, dei libri contabili e dei documenti specifici.

d) **AREA VIGILANZA,**

(figure professionali di massima: Funzionario di vigilanza, Direttivo di vigilanza, Specialista di vigilanza)

- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dei programmi assegnati:

- espleta attività inerenti all'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura, individuando i provvedimenti da adottare in ordine alla vigilanza ed al controllo circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nelle materie di competenza;
 - espleta le mansioni specificamente attribuite dal regolamento speciale.
- e) AREA SOCIO ASSISTENZIALE,
(figure professionali: *Assistente sociale*)
- nell'ambito di norme e direttive di massima - secondo i principi, le conoscenze ed i metodi del servizio sociale professionale – e con piena autonomia tecnica, svolge ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati, di emarginati;
 - attua colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti d'intervento;
 - svolge attività di assistenza, sulla base di direttive di massima e dei programmi di intervento stabiliti dall'amministrazione, curando al riguardo la promozione alla partecipazione e la collaborazione di profili professionali diversi, operanti nel campo socio-culturale e sanitario;
 - coordina i profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale;
 - espleta consulenza relativa alla specifica professionalità;
 - partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio;
 - svolgimento di compiti anche di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti all'esercizio delle proprie competenze.
- f) AREA INFORMATICA,
(figure professionali di massima: *Analista di sistema*)
- analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di data base;
 - tiene i collegamenti con i settori utenti del sistema ed effettua le relative verifiche sui risultati e sui costi dell'attività;
 - diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti, anche complessi, ovvero coordina gli interventi dei fornitori hardware e software;
 - coordina le attività relative alla rete locale e remota.

<i>categoria</i>	C
<i>profilo professionale</i>	ISTRUTTORE
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • Responsabilità Limitata alla media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Il personale appartenente alla categoria C espleta funzioni che richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche, di contenuto professionale acquisibile col diploma di scuola media superiore, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico o contabile, congiuntamente o meno alla direzione di unità organizzative di minima dimensione. L'attività è caratterizzata da un'autonomia di iniziativa circoscritta, secondo istruzioni di massima, al proprio ambito operativo, e da responsabilità di risultato relativamente a specifici processi produttivi e/o amministrativi, nonché da relazione organizzativa interna, anche di natura negoziale, ed esterna. La competenza è limitata a problematiche di media complessità, da affrontare sulla base di modelli esterni predefiniti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

L'*istruttore*, se posto al vertice di un'organizzativa di dimensione intermedia, assume la funzione di *Capo ufficio* e, con essa, la direzione della struttura ed il coordinamento del relativo personale, provvedendo anche all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire.

In particolare, nell'ambito della propria unità organizzativa e delle relative competenze:

- provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza, relativamente all'unità di appartenenza;
- svolge attività istruttoria, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, ai fini della successiva adozione di atti e provvedimenti;
- svolge le funzioni di responsabile del procedimento affidatogli, nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari, valutando, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- cura in genere, la predisposizione degli atti di competenza della struttura, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro;
- collabora, nell'ambito del *Servizio*, con i titolari di posizioni lavoro di maggior contenuto

professionale per le attività di competenza di questi ultimi.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'*istruttore* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

a) AREA AMMINISTRATIVA,

(figure professionali di massima: Istruttore amministrativo, Impiegato amministrativo)

- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- provvede alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenziari e alla tenuta degli archivi in genere.

b) AREA TECNICA,

(figure professionali di massima: Istruttore tecnico, Geometra, Perito edile)

- svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
- espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto a strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere abusivismi e favorire i condoni;
- esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
- esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti;
- provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza, anche nella realizzazione di opere da parte di enti privati, compresi gli eventuali ripristini conseguenti ad occupazioni di suolo pubblico;
- redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti all'attività della propria struttura organizzativa, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

c) AREA CONTABILE,

(figure professionali di massima: Istruttore contabile, Ragioniere, Perito commerciale)

- svolge attività di natura contabile, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili);
- esegue operazioni di contabilità prestabilite da direttive superiori e tutte le operazioni connesse, anche mediante l'impiego di supporti informatici;
- provvede alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario.

d) AREA VIGILANZA,

(figure professionali di massima: Agente polizia municipale, Istruttore di vigilanza)

- esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito di competenza, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia e di igiene;
- intervenire prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia;
- presta assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informando le competenti autorità quando il fatto ha relazione con azioni delittuose;

- presta soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata, adottando i necessari accorgimenti per evitare che possano nuocere a se stesse o ad altri ed avviandoli, con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
 - accompagna i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
 - versa, con le modalità stabilite, gli oggetti smarriti o abbandonati che abbia rinvenuto o ricevuto in consegna;
 - sorveglia che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione, accertando inoltre che i cantieri edilizi rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e l'eventuale segnaletica prevista dal codice della strada;
 - custodisce con cura tutti i bollettari dati in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio l'eventuale smarrimento;
 - vigila affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate;
 - stende rapporto di ogni reato commesso in propria presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte, da inoltrare alla competente autorità giudiziaria;
 - espleta tutte le mansioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di istituto con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.
- e) AREA INFORMATICA,
- (figure professionali di massima: Istruttore informatico)*
- svolge attività di natura tecnico-amministrativa consistente nella redazione e stesura di programmi nel linguaggio prescelto e nella predisposizione della relativa documentazione;
 - esegue le analisi del singolo programma, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi, provvedendo alla relativa diagrammazione e documentazione di flusso o di dettaglio;
 - provvede alla stesura e all'aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi; esegue le registrazioni del proprio lavoro;
 - garantisce il corretto utilizzo e l'aggiornamento della libreria dei files;
 - prova i programmi, secondo le norme in atto, e loro documentazione al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di manutenzione;
 - si aggiorna sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema in uso.

<i>categoria</i>	B
<i>profilo professionale</i>	COLLABORATORE PROFESSIONALE, ESECUTORE
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media dell'obbligo generalmente accompagnato da un discreto grado di esperienza. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzioni dettagliate. • Responsabilità Limitata alla discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Il personale appartenente alla categoria B espleta funzioni che richiedono buone conoscenze specialistiche, od anche monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con specifico diploma di scuola media superiore (per l'area informatica) ovvero col diploma della scuola dell'obbligo eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici (per le altre aree); le predette funzioni sono svolte congiuntamente o meno alla direzione di contesti organizzativi di minima dimensione ed al coordinamento di figure professionali di livello inferiore. L'attività di competenza è di tipo operativo ed è caratterizzata da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi, e da una discreta complessità delle problematiche da affrontare.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", il dipendente di categoria B assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

a) AREA AMMINISTRATIVA,

(figure professionali di massima: Collaboratore amministrativo, Collaboratore contabile, Esecutore amministrativo, Impiegato esecutivo, Applicato)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa e/o contabile;
- provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax;
- provvede alla gestione della posta in arrivo ed in partenza e al protocollo;
- collabora alla gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari;
- mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo;
- cura la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- esegue la copia dattiloscritta del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altri nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta;
- collabora ed opera su procedure amministrative digitali per attività di *input* ed *output* per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto;
- provvede inoltre, se abilitato, alla notifica di atti, garantendone la buona esecuzione e la

tempestività, e alla pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

b) AREA INFORMATICA,

(figure professionali di massima: Operatore informatico)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, ed immissione degli stessi nel sistema, interpretando i messaggi di risposta;
- effettua la verifica dei dati in ingresso e in uscita;
- colloquia con il centro elaborazione dati o altri centri data-base, per offrire certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività dell'ente, sia per funzioni proprie che per compiti delegati dallo Stato o da altre pubbliche istituzioni;
- mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo e l'archivio informatico;
- opera indifferentemente sia su terminale che su personal computer, secondo esigenze;
- cura la raccolta e la conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

c) AREA TECNICA,

(figure professionali di massima: Capo squadra, Operaio specializzato, Esecutore tecnico specializzato)

- svolge attività di natura tecnica e tecnico-manutentiva, di contenuto specialistico, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale operante nella struttura;
- sovrintende e organizza, sulla base di direttive di massima, operazioni di carattere tecnico che riguardano l'attività del proprio contesto organizzativo;
- esegue interventi specializzati personalmente o mediante il coordinamento di professionalità di livello inferiore;
- distribuisce il lavoro agli operatori tecnici specializzati e qualificati, addetti alla struttura, sulla base di programmi stabiliti;
- assiste ai lavori in genere, vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi;
- cura, per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo, la normale manutenzione delle macchine e degli attrezzi da lavoro;
- redige relazioni e proposte inerenti all'attività tecnico-manutentiva della struttura;
- in tutte le fasi del lavoro eseguito personalmente o alla guida di altre professionalità, si assicura che siano osservate tutte le norme relative all'igiene e sicurezza del lavoro, provvedendo direttamente, in caso di insufficienza, a proporre le necessarie integrazioni e modifiche;
- effettua la conduzione dei veicoli per il trasporto di persone e/o materiali inerenti al servizio.

d) AREA TECNICA DEI SERVIZI,

(figure professionali di massima: Centralinista non vedente)

- disimpegna il servizio di collegamento telefonico interno-esterno;
- può operare con telex o con fax su rete locale, nazionale ed internazionale;
- seleziona, registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza;
- provvede, qualora il sistema lo preveda, all'attivazione ed al controllo periodico di apparecchi ed impianti sussidiari e di allarme;
- cura la tenuta degli elenchi degli utenti che aggiorna ed eventualmente rettifica;
- provvede alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.

<i>categoria</i>	A
<i>profilo professionale</i>	OPERATORE
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Conoscenza di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile con esperienza diretta sulla mansione. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. • Responsabilità Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nonché alle problematiche lavorative di tipo semplice.

Il personale appartenente alla categoria A svolge funzioni polivalenti che richiedono conoscenze di tipo operativo generale, la cui base teorica è acquisibile col diploma di della scuola dell'obbligo, caratterizzate da problematiche di lavoro di tipo semplice. Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'*operatore* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

a) AREA DEI SERVIZI GENERALI,

(*figure professionali di massima: Operatore servizi generali, Usciere, Commesso*)

- provvede al trasporto ed alla consegna o recapito di materiali, suppellettili, fascicoli, corrispondenza ed altro sia all'interno della sede di servizio che all'esterno;
- esegue lavori che richiedono l'impiego di apparecchiature di facile uso, quali la riproduzione fotostatica di atti e documenti, la trasmissione di fax, ecc., nonché la raccolta e la rilegatura dei lavori eseguiti;
- provvede alla disciplina dell'accesso del pubblico agli uffici, alla distribuzione di stampati e/o moduli all'utenza, svolgendo, all'occorrenza, attività di sportello;
- svolge, altresì, attività di sorveglianza dei locali, tenendone in consegna le chiavi e provvedendo all'apertura ed alla chiusura degli stessi;
- esegue, secondo necessità, la pulizia di locali, infissi ed arredi, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso;
- provvede alla conduzione di veicoli di servizio, per il trasporto di persone o cose, osservando tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza dei terzi trasportati;
- cura la custodia del mezzo affidatogli e dei documenti di pertinenza, ne controlla lo stato di efficienza e provvede alla piccola manutenzione;
- svolge tutte le altre mansioni e operazioni di tipo ausiliario e di supporto nell'ambito dei servizi generali;
- provvede, sulla base di specifiche disposizioni, all'apertura e chiusura dei locali o plessi assegnati in custodia di cui custodisce le chiavi di accesso, assicurandosi della loro integrità protezione mediante ispezioni durante l'orario di chiusura, azionando e verificando gli impianti di sicurezza, controllando lo stato degli impianti elettrici, idrici, termici, avvisatori di incendio, segnalando eventuali guasti, incendi e situazioni non

ordinarie, collegandosi direttamente, in caso di emergenza o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi.

b) AREA TECNICO-MANUTENTIVA,

(figure professionali di massima: Operatore servizi tecnici, Operaio generico, Operatore cimiteriale)

- svolge prevalentemente attività tecnico-manuali, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso o macchine semplici, in modo integrato con operatori di più elevato contenuto professionale, per tutti gli interventi di natura tecnica riguardanti edifici, impianti, strade, condotte idriche e fognarie, verde pubblico, ecc.;
- provvede, nei modi prescritti o comunque idonei, alla protezione delle parti di lavoro eseguite e dei materiali predisposti e/o da utilizzare;
- esegue direttamente semplici interventi di manutenzione e riparazione generica, ove non vi sia altro personale specificamente a ciò incaricato e non sia richiesto, per lo svolgimento di tale attività, il possesso di specifiche autorizzazioni;
- comunica a chi di competenza ogni questione inerente al funzionamento dei servizi;
- esegue la pulizia dei pozzi di contenimento, garantendo l'efficienza delle rete fognaria;
- provvede alla conduzione dei mezzi di servizio;
- provvede, ove espressamente incaricato, alla sorveglianza e custodia di impianti o anche di spazi adibiti a verde pubblico, custodendone le chiavi di accesso per l'apertura e la chiusura dei relativi locali o varchi di accesso, assicurandone l'integrità e la protezione sulla base di precise disposizioni, eseguendo interventi di manutenzione generica, ivi compresa la pulizia, azionando e verificando gli impianti di sicurezza, segnalando eventuali guasti, incendi e situazioni non ordinarie, collegandosi direttamente, in caso di emergenza o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi.

Parte III

NORME DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Titolo I

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI

Articolo 58

Reclutamento del personale - Principi generali

1. Il reclutamento di personale avviene:
 - a) attraverso procedure selettive, volte all' accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del competente centro per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - prevalente accesso dall'esterno ove questo non sia precluso da disposizioni di legge, misurandone l'adeguatezza in termini di concreta efficacia delle soluzioni rispetto all'obiettivo primario di copertura dei posti d'organico e non di equa ripartizione numerica dei posti tra i diversi percorsi di accesso;
 - adeguata pubblicità dell'avvio di procedure concorsuali o selettive;
 - modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino la economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati ed a forme di preselezione;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - composizione delle commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra docenti o funzionari di altra pubblica amministrazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell' amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall' amministrazione in coerenza col documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
4. Il Comune nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dai CC.cc.nn.ll. per quanto attiene contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

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

6. Le procedure per l'assunzione di personale sono stabilite, dal presente regolamento, ai sensi dell'articolo 35 e seguenti del d.lgs. n. 165 ed in conformità col D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nel testo vigente, ove applicabile.

Articolo 59

Modalità di copertura dei posti d'organico

1. L'assunzione agli impieghi avviene mediante attuazione di una delle seguenti procedure:

- a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per il profilo professionale a concorso, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del competente centro per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica, o attraverso convenzione, degli appartenenti alle categorie di cui agli articoli 1 e 18, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68, iscritti negli appositi elenchi di cui alla stessa legge.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato o parziale si effettuano con le medesime modalità.

3. La copertura dei posti vacanti d'organico può altresì avvenire mediante procedure selettive riservate al personale interno, alle condizioni e con le modalità previste dalle norme contrattuali.

4. L'avvio di procedure per nuove assunzioni, ancorché previste in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, è subordinato all'impossibilità di ricollocare l'eventuale personale in disponibilità.

5. L'avvio di procedimenti concorsuali o selettivi finalizzati a nuovi reclutamenti è altresì subordinato al previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'articolo 32-*bis* del d.lgs. n. 165 ed all'art. 30, comma 1, dello stesso decreto.

6. Col documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 39 della legge n. 449 del 1997, l'amministrazione individua i posti d'organico che intende ricoprire e, per ciascuno di essi, la relativa procedura.

7. Col documento di cui al comma precedente sono perciò individuati i posti d'organico da ricoprire mediante:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, indicando l'eventuale quota percentuale riservata al personale interno;
- b) selezione di iscritti nelle liste del centro per l'impiego competente, indicando la quota percentuale eventualmente riservata al personale interno;
- c) selezione o chiamata numerica di iscritti nelle liste delle categorie di cui agli articoli 1 e 18, comma 2, della legge n. 68 del 1999;
- d) corso-concorso pubblico;

- e) selezione interna, riservata al personale già in servizio a tempo indeterminato;
- f) selezione interna, per la copertura di posti d' organico caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell' ente.

Articolo 60

Indizione delle procedure

1. All'indizione delle procedure concorsuali o selettive, sia pubbliche che interne, provvede la giunta con proprio atto, in coerenza col piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Alla redazione e pubblicazione del bando di concorso ovvero dell'offerta di lavoro, per le selezioni di iscritti nelle liste del centro per l'impiego competente, provvede il titolare del potere di gestione del *Servizio* nell'ambito del quale è previsto il posto a concorso, salvo che tale competenza non sia espressamente assegnata ad altro soggetto.
3. Per i soli concorsi pubblici dell'avvenuta indizione viene data informazione alla Presidenza del consiglio dei ministri – Dipartimento per la funzione pubblica.

Articolo 61

Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli risultanti tali alla data del bando di concorso o selezione, sia quelli che lo saranno per effetto di cessazioni dal servizio previste nei dodici mesi successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando ovvero, se successivo, dal momento in cui essi si rendono effettivamente disponibili.
2. Le graduatorie dei concorsi pubblici restano valide ed efficaci per i 36 mesi successivi alla loro approvazione e sono utilizzabili per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere in tale periodo vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all' indizione del concorso cui la graduatoria si riferisce.

Capo II

MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 62

Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico, per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, disciplinate in sede di approvazione del relativo bando.
2. Ove il concorso sia per soli titoli, esso si svolge mediante la valutazione di titoli di studio, culturali, di servizio e professionali previsti dal presente regolamento.

Articolo 63

Corso-concorso

Integrato con delibera di G.C. n. 88 del 21/07/2010

1. Il corso-concorso si svolge mediante la previa selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, per

un numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. I candidati ammessi al corso saranno in numero non superiore a 7 volte il numero dei posti messi a concorso.

3. Al termine del corso, una commissione, di cui fa parte almeno uno dei docenti, procede all'espletamento degli esami ed alla formazione della graduatoria di merito.

3bis Le prove di esame consistiranno in una prova scritta di natura teorica e/o teorico-pratica, ed una prova orale.

4. La procedura del corso-concorso è adottata quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano.

5. Per tale sistema di reclutamento, l'ente può avvalersi di istituzioni pubbliche o private a tanto finalizzate.

Articolo 64

Selezione degli iscritti nelle liste del collocamento

1. La selezione di iscritti nelle liste del centro per l'impiego, per l'assunzione in profili ascritti alle categorie A e B, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di profilo professionale, ovvero nello svolgimento di appositi test.

Articolo 65

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui agli articoli 1 e 18 della legge 12 marzo 1999, n. 68, anche in assenza del relativo obbligo, si attuano per chiamata numerica degli iscritti nell'apposito elenco di cui all'articolo 8 della stessa legge, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ovvero, previa stipula dell'apposita convenzione di cui all'articolo 11 della medesima legge, nei modi ivi stabiliti.

Capo III

REQUISITI DI ACCESSO

Articolo 66

Integrato con delibera di G.C. n. 88 del 21/07/2010

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per l'ammissione ai concorsi è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al d.P.C.M. 7 febbraio 1994; gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono

- equiparati ai cittadini italiani;
- b) età non inferiore a 18 e non superiore a 55 anni per qualsiasi area;
 - c) idoneità fisica all'impiego; resta salva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) godimento dei diritti politici ed assenza di una delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
 - e) titolo di studio ed eventuali altri requisiti di cui all'allegata *Tabella A – sezione A.1*;
 - f) immunità da condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi, ai sensi dell'articolo 317-bis del codice penale e dalle altre circostanze di cui all'articolo 58, comma 1, del d.lgs. n. 267.
2. Per l'ammissione a profili professionali particolari, il bando di concorso può prevedere requisiti specifici ulteriori, rispetto ai requisiti generali di cui al presente articolo, in linea di massima indicati nella medesima *Tabella A – sezione A.1* allegata.
3. Il personale in servizio, in possesso dei requisiti di cui all'allegata *Tabella A – sezione A.2*, partecipa alle procedure per la copertura dei posti vacanti d'organico mediante riserva, in suo favore, di una quota stabilita in sede di indizione della procedura di reclutamento e comunque non superiore al 40% dei posti per i quali essa è stata indetta.

Articolo 67

Eccezioni ed elevazioni dei limiti di età

1. I limiti di età di cui all'art. 66 sono elevabili, nel limite complessivo di 5 anni, per le causali e nella misura rispettivamente di seguito indicata:
- a) di un anno per i coniugati;
 - b) di un anno per ogni figlio vivente;
 - c) di un periodo, fino a tre anni, pari all'effettivo servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958.
2. Per le assunzioni obbligatorie dei centralinisti ciechi il limite massimo di età è di 50 anni.
3. Si prescinde dal limite di età per i dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e i sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda, nonché per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanziari in servizio permanente dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della Guardia di finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia.

Articolo 68

Inammissibilità

1. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso un'amministrazione pubblica per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Articolo 69

Data dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ed i titoli che danno diritto a precedenza o preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
2. Per effetto di quanto al comma 1, si considera carente il requisito dell'età se posseduto alla data di pubblicazione del bando e non anche alla data di scadenza dello stesso.

Capo IV

BANDO DI CONCORSO

Articolo 70

Contenuto del bando

1. Il bando di concorso contenere le indicazioni inerenti a:
 - la tipologia dell'ente;
 - il numero dei posti messi a concorso ed il trattamento economico assegnato;
 - i requisiti per l'ammissione al concorso;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
 - la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale interno;
 - la percentuale dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie;
 - il termine di scadenza per la presentazione delle domande, con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
 - le dichiarazioni da farsi nella domanda;
 - i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e la facoltà di autocertificazione degli stessi;
 - le categorie di titoli valutabili e le modalità di valutazione;
 - il programma e le materie d'esame e la votazione minima per l'ammissione alle prove successive, se previste;
 - la sede degli esami;
 - le modalità di convocazione dei candidati ammessi a sostenere le prove;
 - il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
 - la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125;
 - lo schema di domanda o la disponibilità dello stesso presso i competenti uffici comunali;
 - ogni altra utile.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti, fatte salve le eventuali variazioni o modificazioni da attuarsi nei modi e termini prescritti dal presente regolamento.

Articolo 71

Diffusione dei bandi

1. Di ogni concorso pubblico è data pubblicità mediante:

- affissione del relativo bando all'albo pretorio comunale per trenta giorni consecutivi;
- esposizione dello stesso a mezzo di manifesti nelle pubbliche vie del territorio comunale;
- pubblicazione per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a serie speciale;
- invio di copie del bando ai comuni limitrofi, ai comuni capoluogo di provincia della regione, alle associazioni ed enti interessati, al competente centro per l'impiego;
- ogni altro sistema, anche telematico, inteso a garantirne la massima diffusione.

Articolo 72

Proroga o revoca del concorso

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando o riaprire i termini stessi.
2. L'Amministrazione ha facoltà, inoltre, di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.
3. Della proroga o riapertura dei termini ovvero della revoca del concorso viene data pubblicità con le stesse modalità che il presente regolamento prevede per la pubblicazione del bando.
4. Della revoca del concorso viene, altresì, data comunicazione a ciascun concorrente il quale ha facoltà di ritirare i documenti presentati.

Articolo 73

Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, secondo lo schema stabilito, sottoscritta dall'aspirante, deve essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano, in busta chiusa, entro il termine perentorio fissato dal bando.
2. Sulla busta contenente la domanda, deve essere chiaramente riportato il nominativo del candidato e l'indicazione del concorso cui egli intende partecipare preceduto dalla dicitura "*Domanda di ammissione al concorso per ...*".
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
4. Non sono comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quindicesimo giorno successivo al termine ultimo stabilito per la presentazione delle domande.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause ad esso non imputabili.
6. Nella domanda l'interessato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) la procedura concorsuale cui intende partecipare;

- e) il possesso dei tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente:
- di essere il possesso della cittadinanza italiana;
 - di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza indicando, in caso contrario, i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti; in caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate le condanne subite o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - di essere in regola nei riguardi degli obblighi militari, se tenuto;
 - di aver diritto all'elevazione dei limiti di età, ove tale circostanza ricorra;
 - di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso un'amministrazione pubblica per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere decaduto dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - di essere in possesso titolo di studio richiesto e degli eventuali altri particolari requisiti di accesso previsti dal bando.
7. Gli appartenenti alle categorie riservatarie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 7, comma 2, della stessa legge, devono dichiarare, pena l'esclusione, di essere iscritti nell'elenco cui all'articolo 8 della citata legge.
8. Nella domanda ciascun aspirante deve altresì indicare, ove tali circostanze ricorrano:
- i servizi prestati presso amministrazioni pubbliche;
 - i titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i titoli che danno diritto a preferenza o precedenza;
 - il recapito per eventuali comunicazioni, se diverso dalla residenza, con l'indicazione del codice di avviamento postale, nonché un eventuale recapito telefonico.
9. Gli aspiranti portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Articolo 74

Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di ammissione vanno allegati, in carta semplice:
- a) i documenti ed titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando;
 - b) i titoli che danno diritto all'elevazione dei limiti di età;
 - c) i titoli che danno diritto a riserva, nonché a precedenza o preferenza nella nomina;
 - d) i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;
 - e) idonea certificazione o documentazione comprovante la posizione nei confronti degli obblighi di leva.
2. In luogo della predetta documentazione, l'aspirante, salvo quanto previsto al successivo comma, può produrre apposita autocertificazione ai sensi di legge.
3. Ove tra i titoli sia valutabile anche il *curriculum* professionale, lo stesso non costituisce documentazione valida per i titoli per i quali il bando prevede modalità di documentazione specifiche o comunque diverse.

Esso, debitamente sottoscritto, deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate.

4. I documenti allegati alla domanda, se prodotti in copia, devono essere autenticati nei modi di legge.
5. Unito alla domanda l'interessato deve produrre un elenco da lui sottoscritto, in duplice copia, dei documenti allegati e per i quali ha prodotto autocertificazione.

Articolo 75

Irregolarità delle domande

1. La mancata indicazione del possesso dei requisiti generali o parte di essi, non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso.
2. E' altresì motivo di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda.
3. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita alcuna regolarizzazione di omissioni né integrazione di dati incompleti, rispetto a quanto richiesto col bando di concorso, salvo che questa sia disposta con la procedura di cui all'articolo 78, comma 2, del regolamento.
4. Non è motivo di esclusione l'omissione o l'incompletezza di una o più delle prescritte dichiarazioni quando il possesso del requisito che non risulti dichiarato in modo esplicito possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito od anche risulti dal contesto della domanda, dalla documentazione validamente allegata o, infine, riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso l'omissione sottintende, fino a prova contraria, l'inesistenza della situazione stessa.

Articolo 76

Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.
2. Sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando i soli vincitori del concorso.

Articolo 77

Categorie riservatarie e preferenze

1. Le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Ove sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge in relazione al limite di cui al comma 1, tale riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68 del 1999, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse già vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti, ai sensi del d.lgs. 12 maggio 1995, n. 196, a favore dei militari delle tre Forze armate congedati senza demerito dalla ferma di tre o cinque anni, nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, comma 2, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica militare che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che a parità di merito hanno preferenza, nei pubblici concorsi, sono:
- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) 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;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno continuativo presso questo Comune;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. Il possesso dei titoli di cui al precedente comma è comprovato con la documentazione di cui all'allegata *Tabella B*.
6. A parità di merito e di titoli, l'ulteriore preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, a prescindere dallo stato di coniugato del candidato;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio in altre amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Articolo 78

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il responsabile del relativo procedimento

provvede all'esame delle stesse e adotta il provvedimento di ammissione od esclusione, senza riserve, comunicando ai non ammessi i motivi della non ammissione.

2. Ove l'istanza di partecipazione al concorso non denoti inequivocabilmente l'inesistenza dei requisiti o delle condizioni di ammissione, tale da determinare l'immediata esclusione, il responsabile del procedimento invita l'interessato ad integrare la domanda assegnando, a tal fine, un termine perentorio e non superiore a 30 giorni entro il quale l'integrazione dovrà essere effettuata.
3. Il provvedimento di cui al comma 1, unitamente all'elenco dei candidati ammessi ed alle domande pervenute, è trasmesso al presidente della commissione giudicatrice.

Capo V

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 79

Composizione e nomina della commissione

1. Per qualsiasi tipo di procedura, concorsuale o selettiva, la commissione esaminatrice, unica per le prove e l'eventuale preselezione, è composta da tre membri e un segretario nominati dalla giunta. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei tre membri della commissione deve essere di sesso femminile.
2. La commissione è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non ricoprano cariche politiche né siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
3. La commissione giudicatrice è presieduta dal dirigente, ove esista, dell'unità organizzativa nell'ambito della quale è previsto il posto a concorso o selezione.
4. I membri esterni sono scelti tra docenti o dirigenti e funzionari appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni di livello, in tal caso, non inferiore a quello del posto a concorso. I membri esterni possono essere scelti anche tra pubblici dipendenti in quiescenza da non più di tre anni, che durante il servizio attivo abbiano rivestito la qualifica o la categoria corrispondente a quella del posto a concorso, purché il rapporto non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento.
5. Nelle procedure per la copertura di posti di livello apicale o di più posti, di pari profilo professionale, collocati in unità organizzative diverse, nonché nei casi di carenza, assenza o impedimento, comunque motivato, od anche indisponibilità del dirigente competente, la presidenza dalla commissione di concorso o selezione può essere assegnata ad un esperto esterno provvisto degli stessi requisiti di cui al comma precedente o segretario comunale.
6. La commissione può essere integrata da membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza di procedure ed applicazioni informatiche e di lingue straniere o per materie speciali nonché da personale di istituto o scuola specializzata quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz. I membri aggiunti partecipano alle operazioni concorsuali senza diritto di voto ed esclusivamente per le operazioni per le quali è richiesto il loro intervento.
7. Le funzioni di segretario della commissione sono assegnate, ove possibile, ad un dipendente di categoria non inferiore a quella del posto a concorso o selezione e, comunque, di categoria non inferiore alla C.
8. Per la costituzione di sottocommissioni e di comitati di vigilanza, trova applicazione l'articolo 9, comma 3, del d.P.R. n. 487 del 1994.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura.
10. La risoluzione per normale cessazione dal servizio, anche volontaria, del rapporto di lavoro in relazione al quale sia stata conferita la nomina a membro di commissione non è motivo di decadenza da tale incarico.
11. Nel caso la commissione sia impossibilitata ad operare in quanto priva di uno o più dei suoi membri per decesso, dimissioni dall'incarico, incompatibilità o sopravvenuto impedimento non temporaneo, nonché per il venir meno dei requisiti in relazione ai quali è stata effettuata la nomina, alla surroga dei membri mancanti provvede la giunta nei dieci giorni successivi a quello in cui si è verificato l'evento. Decorso tale termine la surroga può essere effettuata direttamente dal sindaco.
12. Nel caso di sostituzione di uno o più membri della commissione giudicatrice, per qualsiasi motivo, le operazioni concorsuali fino a quel momento assolute conservano validità e vengono espressamente confermate, dai membri che intervengono in sostituzione, nella prima seduta alla quale essi partecipano.

Articolo 80

Incompatibilità dei membri di commissione

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice, quali membri o segretario, quelli per i quali sussistano, con un altro componente della commissione o con uno dei partecipanti, le condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La verifica dell'esistenza di situazioni di incompatibilità è effettuata dalla commissione all'atto dell'insediamento. In quella sede i componenti della stessa, accertata l'inesistenza di situazioni di incompatibilità tra essi, prendono visione dell'elenco degli ammessi ed accertata l'inesistenza di situazioni delle stesse situazioni rispetto ai candidati, sottoscrivono apposita dichiarazione in tal senso. La dichiarazione si intende resa e sottoscritta anche attraverso la sottoscrizione del verbale nel quale la circostanza sia stata riportata.
3. L'esistenza di condizioni di incompatibilità determina l'immediata sospensione dei lavori fino a quando non sia stata effettuata la surroga del componente risultato incompatibile.
4. Si applica altresì, per i casi di ricusazione, l'articolo 52 del codice di procedura civile.

Articolo 81

Attribuzioni

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi normalmente con giudizio collegiale. E' fatto salvo il soggettivo apprezzamento delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione del punteggio.
2. Non è indispensabile la contemporanea presenza di tutti i commissari per le attività che non comportano valutazioni, anche comparative, né assunzione di determinazioni.
3. I componenti ed il segretario della commissione sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il presidente della commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla procedura per la quale è competente.
5. Tutti i componenti la commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al comma 4.

6. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, dei documenti e degli elaborati inerenti alla procedura in espletamento, conformemente alle indicazioni date dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni svolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice.
7. I verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i commissari e dal segretario.

Articolo 82

Compensi

1. Ai sensi del d.P.C.M. 23.3.1995, in vigore dall'11.6.1995, e dell'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 487 del 1994, il compenso base spettante per l'espletamento dell'intera procedura, concorsuale o selettiva, è così determinato:
 - €127,03 per le procedure relative a profili professionali di categoria A e B;
 - €254,06 per le procedure relative a profili professionali di categoria C;
 - €317,57 per le procedure relative a profili professionali di categoria D.
2. Alle predette somme si aggiunge un compenso integrativo così determinato:
 - € 0,44 per ciascun candidato esaminato, per le prove selettive di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni;
 - €0,51 per ciascun elaborato o candidato esaminato, per le procedure relative a profili professionali di categoria C; tale compenso è aumentato del 20% ove la procedura si svolga per titoli ed esami ed è ridotto al 20% quando la procedura comporti la sola valutazione dei titoli;
 - €0,64 per ciascun elaborato o candidato esaminato per le procedure relative a profili professionali di categoria D; tale compenso è aumentato del 20% ove la procedura si svolga per titoli ed esami ed è ridotto al 20% quando la procedura comporti la sola valutazione dei titoli.
3. I compensi di cui ai commi precedenti sono aggiornati con cadenza triennale in base alla variazione ISTAT; la misura dei compensi indicata ai medesimi commi è comprensiva della variazione ISTAT relativa al periodo da giugno 1995 a giugno 2004, pari al 22,98%.
4. Nel caso di suddivisione della commissione esaminatrice in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base, previsto al comma 1, ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato, nella misura fissata al comma 2.
5. I compensi integrativi di cui al comma 2 sono rapportati, per ogni commissario e per il segretario delle singole sottocommissioni, al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti al successivo comma 6.
6. Il compenso base e quello integrativo sono aumentati del 20% per il presidente e ridotti della stessa percentuale per il segretario; essi non possono eccedere, in ogni caso, la misura pari a dieci volte l'importo base aumentato o diminuito della predetta percentuale.
7. Al personale addetto alla vigilanza spetta un compenso di €30,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.
8. Ai componenti delle commissioni spetta, inoltre, un compenso aggiuntivo di €100,00 per ogni seduta nonché il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.
9. Il compenso base dei commissari che cessano dall'incarico è determinato, proporzionalmente, con riferimento alle fasi concorsuali cui hanno partecipato.

10. Ai membri aggiunti di cui all'articolo 79, comma 6, spetta il solo compenso di cui al comma 8.
11. I compensi di cui al presente articolo possono essere aumentati o diminuiti del 20%; in tal caso la diversa misura dei compensi viene stabilita col medesimo provvedimento di nomina della commissione.
12. Il presidente della commissione ha diritto ai compensi di cui al presente articolo solo se diverso dal soggetto cui la presidenza, in base al presente regolamento, compete di diritto.
13. Ai componenti delle commissioni concorsuali e selettive riservate al personale interno spettano gli stessi compensi di cui ai commi precedenti ridotti del 50%.

Capo VI

PROVE CONCORSUALI

Articolo 83

Svolgimento delle prove

1. Le prove concorsuali non possono aver luogo nei giorni festivi nonché, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 8 marzo 1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle stesse. Tale comunicazione può essere sostituita, se previsto nel bando, dalla pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale – Concorsi ed esami*.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ognuna delle prove precedenti.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi dovranno sostenerla ovvero, previa espressa dichiarazione di rinuncia ai termini da parte di tutti i candidati, nel minor tempo stabilito dalla commissione.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di chiunque voglia assistervi e, comunque, tale da separare il pubblico dai candidati.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco è affisso nella sede degli esami.
7. Il calendario di tutte le prove scritte, pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di preavviso di cui ai precedenti commi.

Articolo 84

Tipologia delle prove

1. Le prove concorsuali sono scritte, pratiche ed orali e devono essere tali da consentire di verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.
2. La prova scritta può essere di natura teorica, teorico-pratica, o solo pratica, rispettivamente intendendosi:
 - a) per prova teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

- b) per prova teorico-pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova pratica: quella che si basa sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
3. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre le proprie conoscenze ed ogni altro aspetto relazionale.

Articolo 85

Concorso per esame

1. Per i profili professionali di categoria D, il concorso per esame consiste in due prove scritte, ed una prova orale; una delle prove scritte può essere di tipo teorico-pratico e consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o chiusa.
2. Per i profili professionali di categoria C, il concorso consiste in una prova scritta, una teorico-pratica ed una orale; una o entrambe le prove scritte possono consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità e la maturità dei candidati con riferimento alle attività che questi saranno chiamati a svolgere.
3. Le prove d'esame, ove non diversamente stabilito col bando, vertono sulle materie indicate nell'allegata *Tabella C*.
4. I voti di ciascuna prova sono espressi in trentesimi ed il superamento della stessa lo si consegue con un punteggio non inferiore a 21/30.

Articolo 86

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui il procedimento concorsuale sia per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata prima di qualsiasi altra valutazione e, pertanto, prima della prova orale e prima della correzione degli elaborati delle prove scritte.
2. I titoli, ai fini della valutazione, sono suddivisi quattro categorie:
- titoli di studio,
 - titoli di servizio,
 - *curriculum* formativo e professionale,
 - titoli vari e culturali.
3. Il punteggio riservato a ciascuna categoria di titoli, nell'ambito dei complessivi 10 punti ad essi riservati, e le modalità a valutazione degli stessi sono riportate nell'allegata *Tabella D*.

Articolo 87

Valutazione dei titoli di studio

1. I titoli di studio sono valutati in base alla votazione o giudizio finale conseguito.
2. Quale titolo di studio è valutabile solo quello richiesto per l'accesso.
3. Qualora l'interessato produca un titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso, in luogo di quest'ultimo, esso è considerato assorbente del titolo inferiore esclusivamente per quanto attiene il possesso dei requisiti di accesso, ed è valutabile solo nell'ambito dei titoli vari.

Articolo 88

Valutazione dei titoli di servizio

1. I punti riservati ai titoli di servizio sono attribuiti, nella misura indicata nell'allegata *Tabella D*, per ogni mese, o frazione superiore a 15 giorni, di servizio prestato presso una pubblica amministrazione. Nel caso di più periodi di servizio dello stesso tipo ovvero in pari posizione funzionale, l'arrotondamento della frazione di mese viene effettuato sulla frazione risultante dalla sommatoria di periodi omogenei.
2. Ai fini della determinazione del punteggio per il servizio prestato, si considera la categoria cui è ascrivibile il profilo professionale di volta in volta rivestito secondo l'ordinamento vigente alla data di indizione della procedura concorsuale, restando irrilevante il livello retributivo ovvero la qualifica funzionale ad essi di volta in volta riferiti.
3. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati, nell'ambito dei titoli di servizio, nella misura indicata nella stessa *Tabella D*. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di tale punteggio.
4. I periodi di servizio part-time sono valutati, con gli stessi criteri, in proporzione all'orario di lavoro settimanale effettuato.
5. Il servizio prestato alle dipendenze di privati non è valutabile.

Articolo 89

Valutazione del curriculum professionale

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie.
2. Tali attività sono valutabili, secondo i criteri stabiliti dalla commissione e nei limiti del complessivo punteggio riservato alla relativa categoria, purché attinenti all'ambito di attività o, comunque, alla posizione funzionale del posto a concorso.
3. In tale categoria rientrano, in linea di massima, gli incarichi professionali svolti presso pubbliche amministrazioni, la partecipazione a congressi, convegni, seminari inerenti all'attività del posto a concorso, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Articolo 90

Valutazione dei titoli vari

1. Nella categoria dei titoli vari sono valutati, a discrezione della commissione e nei limiti del complessivo punteggio a tale categoria riservato, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Capo VII
SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Articolo 91

**Insedimento della commissione e
termini della procedura**

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 15 giorni dalla ricezione, per tramite del suo segretario, del provvedimento contenente l'elenco degli ammessi e della documentazione da questi prodotta insieme alla domanda.
2. All'atto dell'insediamento, il segretario della commissione consegna in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione e nomina della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento approvativo delle operazioni di ammissione;
 - stralcio del presente regolamento;
 - le domande di ammissione e i relativi documenti.
3. I componenti della commissione procedono, quale primo adempimento, alla verifica della inesistenza delle condizioni di incompatibilità, verbalizzando apposita dichiarazione in tal senso. Qualora, invece, sussistano situazioni di tale natura, la commissione sospende i lavori fino alla surroga del membro incompatibile.
4. In assenza delle condizioni di incompatibilità ostative al prosieguo dei lavori, la commissione, quale secondo adempimento, stabilisce il termine entro il quale concluderà il procedimento ad essa demandato e lo rende pubblico. In quella sede la commissione può anche fissare il calendario dettagliato delle prove.
5. Salvo comprovate circostanze ostative, le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di insediamento della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con relazione da inoltrare all'amministrazione nonché, nel caso di concorsi pubblici, al Dipartimento per la funzione pubblica presso la Presidenza del consiglio dei ministri.
6. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza con voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

Articolo 92

Ordine delle prove e criteri di valutazione

1. Le prove d'esame si svolgono nel seguente ordine:
 - a) prove scritte;
 - b) prove pratiche;
 - c) prove orali.
2. La commissione dispone complessivamente, per ogni candidato, di 30 punti per ciascuna prova e di 10 punti per i titoli.
3. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga il voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, che viene riportato nel verbale delle operazioni, e al candidato viene attribuito il voto risultante dalla media dei voti individualmente espressi da ciascun commissario.

Articolo 93

Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. In occasione delle prove orali e delle prove pratiche, la valutazione che concorrenti che vi hanno partecipato deve essere esposta, a cura della commissione, fuori dei locali nei quali tali prove si sono svolte, prima di chiudere i lavori giornalieri.
2. Negli altri casi le valutazioni attribuite sono comunicate unitamente all'ammissione alla prova successiva ovvero alla graduatoria finale.

Articolo 94

Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo entro il quale la prova deve concludersi. Tale termine, comunque non superiore alle 8 ore, è comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. La durata delle prove pratiche o svolte mediante test, è fissata dalla commissione, di volta in volta, a sua discrezione.
3. I concorrenti che non intendono sostenere la prova scritta o pratica, devono manifestare tale volontà prima che vengano rese note le tracce e le modalità di svolgimento della prova e solo in tal caso possono allontanarsi dai locali nei quali deve aver luogo l'espletamento della prova stessa. Ove tale volontà sia resa nota successivamente, i rinunciatari possono allontanarsi non prima che sia trascorso almeno 1/3 del tempo assegnato per l'espletamento della prova.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati, pena l'esclusione.
5. Ove non sia già noto l'intero calendario delle prove d'esame, la commissione, durante la prova scritta, ha facoltà di notificare ai concorrenti la convocazione per la prova orale riservandosi di avvisare tempestivamente i soli candidati che dovessero risultare non ammessi a tale prova.

Articolo 95

Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, la commissione accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica del tipo valido come documento di identità;
 - f) passaporto;
 - g) fotografia applicata sul prescritto foglio di carta da bollo e munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo.

Articolo 96

Adempimenti della commissione e dei concorrenti nelle prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed

una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in singole buste sigillate mediante apposizione del timbro del Comune e firmate sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le tracce, ovvero della singola busta, e, nel primo caso, invita uno dei candidati ad estrarne una.

4. Dopo l'estrazione della traccia sulla quale si svolgerà la prova, il presidente apre le altre buste e dà lettura delle tracce in esse contenute.

5. Durante lo svolgimento della prova scritta devono essere costantemente presenti, oltre all' eventuale personale di vigilanza, almeno due componenti della commissione.

6. Per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove la commissione, ferme restando le sue competenze esclusive, può avvalersi del personale comunale a tal fine messo a disposizione.

Articolo 97

Trasparenza amministrativa nei
procedimenti concorsuali

1. Nella sua prima seduta la commissione giudicatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali e dei titoli che non siano già definite dal regolamento, motivando i relativi punteggi; tali criteri sono formalizzati nei relativi verbali.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale solo alla sua conclusione.

4. In corso di procedimento i candidati hanno accesso ai soli documenti personali che riguardino fasi del procedimento già concluse.

Articolo 98

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati, a pena di nullità della prova, debbono essere redatti esclusivamente sulla carta consegnata dalla commissione prima che la prova abbia inizio, recante il timbro del Comune e la firma di almeno due dei componenti della commissione ovvero, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da almeno due componenti del comitato di vigilanza.

3. I candidati non possono portare né utilizzare carta diversa da quella loro fornita dalla commissione, né manoscritti o pubblicazioni previamente autorizzati dalla commissione che, inoltre, può consentire la consultazione di dizionari e di testi di legge non commentati.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che viene sorpreso a copiare, in tutto o in parte, lo svolgimento del compito, è escluso dal concorso. La decisione di esclusione è adottata da tutti i commissari presenti ed è immediatamente verbalizzata. Il candidato escluso non può allontanarsi prima che sia trascorso almeno 1/3 del tempo assegnato per l'espletamento della prova. 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. L'esclusione può essere disposta anche successivamente allo svolgimento della prova, quando, in sede di valutazione, risulti palese che l'elaborato è stato copiato.

Articolo 99

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola, contenente un cartoncino bianco. Sulla linguetta staccabile viene riportato un numero progressivo uguale, per ciascun candidato, in ognuna delle prove, in modo da poter riunire, al termine delle prove scritte, esclusivamente attraverso tale numerazione, gli elaborati dello stesso candidato.
2. Il candidato, dopo aver svolto il compito, senza apporvi segni attraverso i quali possa favorire la sua identificazione, mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna alla commissione o al comitato di vigilanza. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma e l'indicazione della data, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta.
3. Il penultimo candidato non può allontanarsi dall'aula, dopo aver consegnato il suo elaborato, se non dopo che anche l'ultimo candidato abbia consegnato il suo. Entrambi potranno allontanarsi solo dopo aver assistito alla chiusura del plico contenente le buste con gli elaborati.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste di ciascun candidato in un'unica busta. L'operazione viene effettuata individuando le buste dello stesso candidato attraverso la numerazione riportata sulla linguetta staccabile ed inserendole in un'unica busta dopo aver staccato la linguetta, rendendo in tal modo non identificabile l'autore degli elaborati.
5. L'operazione di cui al comma precedente viene effettuata dalla commissione esaminatrice od anche dal comitato di vigilanza e con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
6. I pieghi saranno aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa dovrà procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
7. Il riconoscimento dei candidati, attraverso i dati personali indicati sul cartoncino racchiuso nella busta piccola, sarà effettuato a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati di tutti i concorrenti.
6. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione, mediante plico raccomandato, al termine delle prove scritte.

Articolo 100

Ammissione alle prove successive

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna delle prove precedenti. Quando in sede di correzione e valutazione di più elaborati al candidato sia attribuito un punteggio inferiore a 21/30 già al primo di essi, il secondo elaborato non viene valutato e la busta che lo contiene resta chiusa.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, ai quali non sia già stato comunicato il calendario della prova orale, viene inviato apposito avviso di convocazione almeno venti giorni prima della data in cui sono chiamati a sostenerla.
3. L'avviso di convocazione alla prova orale deve contenere l'indicazione del punteggio conseguito alle prove scritte nonché, ove prevista la valutazione dei titoli, il punteggio ottenuto per questi ultimi.
4. Ai candidati non ammessi alla prova orale viene inviato apposito avviso contenente, comunque, il punteggio conseguito alle prove e quello eventualmente ottenuto per titoli.

Articolo 101

Modalità di svolgimento della prova pratica

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

Articolo 102

Modalità di svolgimento della prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
2. Prima dell'inizio della prova, la commissione determina il numero di quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame e forma tanti gruppi di domande, di pari difficoltà, quanti sono i candidati ammessi.
3. I gruppi di domande vengono racchiusi in altrettante buste; provvede, quindi, ad attribuire un numero ad ognuno dei candidati ammessi a sostenere la prova e predisporre, infine, altrettanti biglietti numerati allo stesso modo.
4. Ogni candidato è chiamato ad estrarre una busta con le domande ed il numero di candidato da associare alla busta; la prova si svolge seguendo l'ordine di estrazione dei candidati.

5. La valutazione della singola prova viene effettuata immediatamente dopo, a porte chiuse, prima di introdurre il candidato successivo.
6. L'esito della prova viene reso pubblico, alla fine dei lavori giornalieri, come da regolamento.

Articolo 103

Verbale delle operazioni e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di concorsuali e delle deliberazioni assunte dalla commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Il punteggio finale è dato dalla della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche o teorico-pratiche, cui si somma il voto conseguito nella prova orale ed il punteggio ottenuto per i titoli.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, nonché il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali deve risultare il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia già in possesso o ne possa disporre d'ufficio.
4. Ultimata la valutazione dei titoli di cui al comma 3, la commissione formula un'unica graduatoria di merito, in ordine di punteggio complessivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste a favore delle particolari categorie di cui all'articolo 77, del presente regolamento, l'appartenenza alle quali deve essere documentata con le modalità di cui all'allegata *Tabella B*.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle riserve di legge in favore di particolari categorie di cittadini menzionate nel bando.
6. I candidati appartenenti alle categorie riservatarie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, fruiscono della riserva in loro favore anche se non versano in stato di disoccupazione.

Capo VIII

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Articolo 104

Approvazione delle operazioni concorsuali

1. La graduatoria di merito è rimessa all'unità organizzativa competente all'istruttoria del provvedimento di approvazione della stessa, che, all'esito di detto provvedimento, predispone, per la stipula, il contratto individuale di lavoro.
2. Qualora nella fase istruttoria del predetto provvedimento emerga un qualche errore materiale nel quale la commissione sia incorsa, ad esso si pone rimedio d'ufficio, in sede di adozione del medesimo provvedimento, riformulando, se del caso, la graduatoria di merito.
3. Ove l'irregolarità risulti conseguente a disattenzione di norme di legge o regolamentari o a prescrizioni

contenute nel bando o, ancora, sia rilevata palese incongruenza o contraddittorietà nelle operazioni svolte, gli atti vengono rinviati al presidente della commissione con invito a riconvocare la commissione entro dieci giorni, per procedere, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione dei vizi rilevati ed alla conseguente variazione della graduatoria di merito.

4. Nel caso in cui il presidente non provvede alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale oppure, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi procedurali viziate e di quelle conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali iniziando da quella dichiarata irregolare.

5. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti ad esso riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni. Allo stesso modo i posti riservati al personale interno che non siano interamente da questo ricoperti né da altre categorie di riservatari, si aggiungono ai posti riservati all'esterno.

6. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi.

7. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* o mediante comunicazione diretta a ciascun candidato idoneo, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. Dalla data di pubblicazione di detto avviso o di ricezione della comunicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Capo IX

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Articolo 105

Assunzione in servizio

1. Ai fini dell'assunzione in servizio, l'unità organizzativa competente invita i vincitori del concorso, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentare la prescritta documentazione ed eventualmente a regolarizzare il bollo su quella già prodotta, a tal fine assegnando il termine perentorio di trenta giorni; detto termine può essere prorogato di ulteriori trenta giorni, a domanda, in presenza di particolari circostanze.

2. Nello stesso termine di cui al comma 1, il vincitore del concorso deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165, presentando, in caso contrario, dichiarazione di opzione per l'assunzione del servizio presso il Comune.

3. L'inosservanza del termine di cui al comma 1 è considerata quale rinuncia all'assunzione e determina la decadenza dal relativo diritto. Tale circostanza è oggetto di specifica e tempestiva comunicazione.

Articolo 106

Accertamenti sanitari

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

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

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese sono a carico dell'interessato.
5. Decade automaticamente dal diritto all'assunzione il candidato che non si presenta o si rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, nonché quello che in esito a visita è giudicato non idoneo.

Articolo 107

Contratto individuale di lavoro
e periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato mediante apposito contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, nel quale sono comunque riportati i seguenti dati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, va indicato che il lavoratore è occupato in luoghi diversi;
 - c) la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - d) la data di inizio del rapporto di lavoro, la sua articolazione e l'eventuale durata, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché a termine o a tempo indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova previsto in mesi due sino alla categoria B, ed in mesi sei per le restanti categorie; per i rapporti di lavoro a tempo determinato il periodo è non superiore a due settimane, per i rapporti di durata non superiore a sei mesi, e non superiore a quattro settimane negli altri casi;
 - f) l'inquadramento, la categoria e il profilo professionale attribuiti al lavoratore, le caratteristiche o la descrizione sommaria delle mansioni, anche mediante apposita scheda da allegare al contratto;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi;
 - h) la durata delle ferie retribuite e le modalità di determinazione e fruizione delle stesse;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini di preavviso in caso di recesso.
2. Copia del contratto, sottoscritta dal lavoratore e, per il Comune, dal soggetto a tal fine individuato, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
3. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 1, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere f), h), i), j) e k) del comma 1, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per quanto attiene le cause di risoluzione del rapporto ed i termini di preavviso. E', in ogni caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
6. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

7. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'articolo 14-bis del C.c.n.l. del 6.7.1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invia alla giunta, entro i dieci giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

8. L'eventuale recesso è pronunciato dalla giunta, con atto motivato, che viene notificato all'interessato, il quale conserva il diritto agli emolumenti per le prestazioni di servizio rese fino al momento della risoluzione del contratto.

Capo X

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 108

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per profili professionali di categoria A e di categoria B, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste del collocamento ordinario che abbiano la professionalità ed i requisiti di accesso di cui all'allegata *Tabella A – sezione A.1*.

Articolo 109

Offerte di lavoro

1. Le offerte di lavoro per le assunzioni mediante selezione, di cui al precedente articolo, avvengono previa emanazione di un bando di offerta di lavoro, attuativo del programma delle assunzioni, cui provvede il soggetto cui sia attribuita specifica competenza in tal senso.

2. Il bando viene pubblicato all'albo pretorio del Comune, per quindici giorni consecutivi, inviato al competente centro e pubblicizzato a mezzo stampa.

3. Nel bando sono contenute indicazioni e notizie circa i requisiti di accesso, di cui all'allegata *Tabella B*, e le modalità di selezione, ivi comprese le prove attitudinali e le materie delle prove.

4. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, nei limiti della misura percentuale di cui al presente regolamento, la richiesta di avviamento a selezione per i restanti posti è inoltrata alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego solo dopo che, a seguito di apposito bando, si siano acquisite e accolte le domande dei dipendenti interessati.

Articolo 110

Avviamento a selezione

1. Il responsabile del *Servizio* preposto alla relativa procedura inoltra, al centro per l'impiego competente, la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo, nonché del numero di posti eventualmente riservati a favore di particolari categorie.

2. Ove i lavoratori avviati a selezione non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, la richiesta di avviamento a selezione viene rinnovata per un numero di lavoratori pari al doppio dei rimanenti posti da ricoprire.

3. Il personale interno, ammesso al selezione, vi partecipa unitamente a quelli avviati a selezione dal centro

per l'impiego.

Articolo 111

Finalità della selezione e contenuto delle prove

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria o nei mansionari di profilo professionale.
2. Le prove pratiche attitudinali possono essere effettuate anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta.
3. Le sperimentazioni lavorative possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
4. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dall'apposita commissione subito prima dell'inizio delle prove o nella giornata precedente quando sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione emulativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

Articolo 112

Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base degli elementi fissi di cui all'allegata *Tabella E*.
3. La commissione, tenuto conto di detti elementi fissi, stabilisce lo svolgimento di una o più prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore di cui alla *Tabella E* allegata.
5. Attraverso gli indicatori di cui al comma 4 la commissione esaminatrice, al termine della prova, esprime il suo giudizio in ordine a:
 - complessità delle prestazioni,
 - professionalità,
 - grado di autonomia operativa,
 - responsabilità,
 - complessità organizzativa.

Articolo 113

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Quando alla procedura selettiva partecipano anche dipendenti interni che concorrono per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma, solo per essi, una graduatoria di merito sulla base dei valori di cui all'allegata *Tabella E*.

Articolo 114

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove nonché il luogo, aperto al pubblico, ove le stesse saranno effettuate.
2. Le stesse indicazioni sono pubblicate all'albo pretorio del Comune, mediante apposito avviso, dove restano esposte fino all'ultimazione delle prove selettive.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale, previa verifica dell'identità del lavoratore.
4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine di norma non superiore a 60 minuti.
5. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. La valutazione degli elaborati, nel caso di prova consistente nella compilazione di un questionario, ovvero l'espressione del giudizio sul risultato della sperimentazione, nel caso di prova consistente nell'esecuzione di un lavoro di mestiere, viene effettuata al termine della prova.
7. Sull'esito delle prove o sperimentazioni viene formulato, per ciascuno degli indici di cui alla *Tabella E* allegata, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrispondono rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
8. Il giudizio della commissione è reso, per ciascuna prova, col giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo". L'idoneità è conseguita col punteggio non inferiore a 21/30.

Titolo II

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 115

Campo di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie si attuano con le modalità ed alle condizioni di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, a copertura della quota di riserva di cui all'articolo 3 della stessa legge.

2. Ove sussista l'obbligo di cui al comma 1, l'assunzione è disposta a favore dei soggetti di cui agli articoli 1 e 18, comma 2, della legge n. 68 del 1999.
3. L'assunzione dei soggetti aventi diritto, a copertura della quota d'obbligo, è attuata mediante richiesta di avviamento al competente ufficio ovvero attraverso la stipula delle convenzioni di cui all'articolo 11 della citata legge n. 68 del 1999, per la copertura di posti di categoria A e B. Negli altri casi la copertura avviene mediante riserva, in loro favore di posti messi a concorso.

Titolo III

ACCESSO DALL'INTERNO

Articolo 116

Modalità di accesso dell'interno

1. Il personale del Comune partecipa alle procedure per la copertura dei posti vacanti d'organico sia in occasione di concorsi pubblici, previa riserva di una quota di posti in suo favore, sia attraverso selezioni interne esclusivamente ad esso riservate, ai sensi dell'articolo 4 del C.c.n.l. del 31.3.1999.

Articolo 117

Riserva nei concorsi pubblici

1. L'aliquota di riserva in favore di personale interno, in occasione dei concorsi pubblici, è stabilita, in sede di programmazione o anche di indizione della relativa procedura; essa non può essere superiore al 40% dei posti messi a concorso.
2. La riserva di cui al comma 1 opera esclusivamente in presenza dei requisiti culturali e di servizio indicati nell'allegata *Tabella A – sezione A.2*.

Articolo 118

Progressione verticale

1. In sede di programmazione triennale delle modalità di copertura del fabbisogno di personale sono individuati i posti destinati alle procedure selettive interne previste dall'articolo 4 del C.c.n.l. del 31.3.1999.
2. Alle procedure selettive interne può accedere il personale in possesso dei requisiti culturali e di servizio di cui alla *Tabella A – sezione A.2*.
3. Quando la procedura selettiva è finalizzata alla copertura di posti d'organico caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, essa può prevedere che l'accesso sia riservato ai profili professionali che, per ambito di attività, abbiano attinenza con i posti medesimi.
4. La riserva di cui al comma 3 deve essere prevista in sede di programmazione delle relative procedure. L'esperimento delle relative selezioni è subordinato all'inesistenza di condizioni di deficit strutturale o dissesto di cui agli articoli 242 e 244 del d.lgs. n. 267.
5. Sono riservati all'esterno tutti i posti non coperti mediante procedure selettive interne.

Articolo 119

Modalità delle selezioni interne

1. Le procedure selettive interne si svolgono con le stesse modalità definite dal presente regolamento per i concorsi pubblici, ad eccezione:
 - a) delle numero e del tipo di prove, che vengono limitate a una sola prova scritta ed una orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti anche con riferimento al servizio di appartenenza del posto messo a selezione;
 - b) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e in luoghi dove il personale possa prenderne visione;
 - c) del termine di scadenza per la presentazione delle domande, che è ridotto a dieci giorni ed è elevabile a venti quando il bando sia affisso in un periodo dell'anno interessato dal piano ferie;
 - d) del contenuto della domanda che, secondo le prescrizioni del bando, può essere limitato alle seguenti dichiarazioni:
 - indicazione della selezione cui si intende partecipare;
 - cognome, nome e luogo di nascita, nonché residenza ed eventuale recapito;
 - titolo di studio posseduto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito nonché la valutazione riportata;
 - eventuali altri titoli di studio posseduti;
 - figura professionale, area di attività e categoria di appartenenza;
 - anzianità di servizio distinta per singoli periodi in relazione agli eventuali diversi profili professionali rivestiti;
 - sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;
 - e) della valutazione dei titoli, che si riduce di due punti per ogni sanzione superiore al richiamo verbale;
 - f) della operatività delle graduatorie, che sono limitate ai vincitori e, pertanto, conservano validità solo per la specifica procedura e non possono essere utilizzate per la copertura di posti, ancorché preesistenti, successivamente resisi vacanti.

Titolo IV

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 120

Criteri generali

1. Per le assunzioni a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili e debitamente semplificate, le stesse modalità e procedure che il presente regolamento stabilisce per le assunzioni a tempo indeterminato.
2. Salvo il verificarsi di casi imprevedibili e di carattere eccezionale, l'assunzione di personale a tempo determinato è anch'essa oggetto di programmazione, nell'ambito della definizione del fabbisogno di personale, in coerenza con le previsioni di bilancio.
3. Il rapporto di lavoro, le causali per l'attivazione del procedimento di assunzione e il trattamento economico spettante al personale assunto a tempo determinato sono disciplinate dalla normativa contrattuale vigente.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere trasformati, in nessun caso, in rapporti a tempo indeterminato.
5. I rapporti di lavoro già intercorsi con l'ente possono costituire titolo di precedenza per nuovi rapporti di lavoro di uguale natura e, comunque, di uguale contenuto professionale.

6. L'assunzione in servizio è perfezionata mediante la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
7. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere risolto, con provvedimento motivato, per motivi di interesse pubblico derivanti dalla soppressione o riduzione del servizio, per insufficiente rendimento del dipendente e in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

Titolo V

ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITA'

Articolo 121

Passaggio diretto da altre amministrazioni

1. La copertura dei posti vacanti può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante d'organico od anche mediante pubblicazione di un avviso di reclutamento in tal senso.
2. La domanda non è vincolante per l'ente ed il trasferimento è subordinato al previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. L'accettazione della domanda è subordinata all'esperimento di una procedura selettiva finalizzata all'accertamento del possesso di una professionalità adeguata al posto da ricoprire.
- 3 bis. La selezione viene esperita per titoli e colloqui da apposita Commissione composta con le modalità di cui all'art. 79 del Regolamento. Ai titoli sono complessivamente assegnati 30 punti ed altrettanti sono assegnati al colloquio.
- 3 ter. Sono valutabili i titoli appartenenti alle categorie di cui appresso, con le modalità e nella misura rispettivamente indicata:

a)titoli di servizio: un punto per ogni anno di servizio intero successivo al quinto nel profilo professionale reso disponibile per la mobilità prestato a tempo pieno ed indeterminato e fino ad un massimo di cinque; non saranno valutati i periodi di servizio prestati in profili professionali diversi, ancorchè di livello superiore, né a tempo determinato né a tempo parziale;

b)titoli di studio:

- con riferimento al voto del titolo prescritto per l'accesso dall'esterno al posto d'organico

voto conseguito	punti
dal 60% al 70% del massimo	1
dal 70% al 80% del massimo	2
dal 80% al 90% del massimo	3
dal 90% al 100% del massimo	4

-un punto per un solo titolo di studio superiore a quello di cui al punto precedente, di qualsiasi livello ed in qualsiasi disciplina; non saranno valutati ulteriori titoli di livello pari o superiore;

c)titoli inerenti a situazioni familiari:

- cinque punti per il ricongiungimento al coniuge;

- dieci punti per il ricongiungimento del nucleo familiare al luogo di studio di uno dei componenti dello stesso;

d) titoli inerenti a motivi di salute:

- cinque punti per avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi nelle condizioni di handicap riconosciute ai sensi dell'art. 4 della legge n. 104 del 1992, a prescindere dalla gravità;
- dieci punti per avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi in condizioni di handicap grave riconosciute ai sensi dell'art. 4 della legge n. 104 del 1992;

3 quater. Il punteggio riconosciuto al colloquio sarà attribuito a giudizio insindacabile della commissione; a tal fine ciascun commissario dispone di 10 punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato;

3 quinquies. La graduatoria sarà formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. In ogni caso saranno considerati idonei i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo non inferiore a 30;

4. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento. Resta esclusa l'attribuzione di benefici che l'ente di provenienza vada ad applicare successivamente al trasferimento, con effetto retroattivo, salvo che tale ipotesi sia stata previamente resa nota all'ente di destinazione e da questo accettata.

5. Il trasferimento del dipendente proveniente da un'amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

- a. ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante d'organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria di cui al C.c.n.l. del 31.3.1999 e del mansionario dei profili professionali annesso al presente regolamento;
- b. l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante:
- attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione;
 - mantenimento in pari misura della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
 - attribuzione di importi differenziali per progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive;
 - attribuzione di un assegno *ad personam* per 13 mensilità, non riassorbibile, di misura pari alla differenza tra l'importo come sopra determinato e quello complessivamente in godimento presso l'ente di provenienza, considerato, quest'ultimo, con esclusione di ogni altra voce retributiva non fissa e continuativa o di natura accessoria o, comunque, non rinvenibile nell'ordinamento vigente nell'ente di destinazione.

6. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dar luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che in termini economici, rispetto a quella di provenienza.

7. Il dipendente partecipa a tutti gli istituti contrattuali previsti presso l'ente di destinazione, restando a tal fine validi i diritti acquisiti nell'ente di destinazione, ad eccezione dei casi in cui le relative procedure si riferiscono a situazioni antecedenti il suo trasferimento o, comunque, siano incompatibili con la sua posizione.

REQUISITI CULTURALI, PROFESSIONALI E SPECIFICI
PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

- Articolo 66, comma 1, lettera e) -

<i>Categoria D – Funzionario, Istruttore direttivo</i>		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> Diploma di laurea;
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	Area amministrativa e vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> Diploma di laurea in scienze giuridiche o politiche.
	B- Area tecnica	<ul style="list-style-type: none"> Diploma di laurea in ingegneria edile o trasporti. Abilitazione professionale ed iscrizione al relativo albo.
	C- Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> Diploma di laurea in scienze economiche o scienze politiche.
	D- Area informatica	<ul style="list-style-type: none"> Laurea in scienze informatiche o titolo equivalente.
	E- Area socio-assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> Diploma di assistente sociale o titolo equivalente.

<i>Categoria C – Istruttore</i>		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> Diploma di scuola media superiore.
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	F- Area tecnica	<ul style="list-style-type: none"> Diploma di geometra o perito edile. Patente di guida categoria B.
	G- Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> Diploma di ragioniere o perito commerciale.

Tabella A – Sezione A.1

	H- Area informatica	<ul style="list-style-type: none">• Diploma di perito in informatica o titolo equivalente.
	I- Area vigilanza	<ul style="list-style-type: none">• Patente di guida categoria B.

Categoria B - Collaboratore professionale, Esecutore, Operatore specializzato		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media inferiore.
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	J- Area tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Patente di guida categoria B.
	K- Area informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Specializzazione in informatica.
	L- Area tecnica e manutentiva	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine rilasciato da Istituti Professionali di Stato o legalmente riconosciuti; <i>oppure</i> • Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso enti o aziende pubbliche; <i>oppure</i> • Specifica esperienza professionale acquisita presso aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazioni di rilasciate, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda.

Categoria A - Operatore		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media inferiore.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

- Articoli 66, comma 1, lettera e), 116, 117 e 118 -

Categoria e posizione iniziale del posto a concorso o selezione	Requisiti di accesso per il candidato interno		
	Area funzionale del profilo professionale	Titolo di studio (1)	Anzianità di servizio (2)
D	Qualsiasi	Diploma di laurea attinente	Anni 2 nella categoria C
	La stessa del posto a concorso o selezione	Diploma di scuola media superiore	Anni 5 nella categoria C
	Diversa da quella del posto a concorso o selezione		Anni 7 nella categoria C
C	Qualsiasi	Diploma di scuola media superiore	Anni 2 nella categoria B
	La stessa del posto a concorso o selezione	Diploma di scuola media inferiore	Anni 5 nella categoria B posizione iniziale B.3
			Anni 7 nella categoria B posizione iniziale B.1
Diversa da quella del posto a concorso o selezione	Diploma di scuola media inferiore	Anni 10 nella categoria B	
B	La stessa del posto a concorso o selezione	Diploma di scuola media inferiore	Anni 5 nella categoria A
	Qualsiasi		Anni 7 nella categoria A

(1) Ai profili o figure professionali per l'accesso alle quali le norme generali prevedono requisiti culturali o professionali specifici, si accede esclusivamente col possesso del titolo di studio e degli altri requisiti, di cui alla *Sezione A.1*, richiesti per l'accesso dall'esterno.

Ai posti di categoria C dell'area Finanziaria e dell'area Tecnica si accede anche col possesso, in luogo del diploma specifico, del diploma di laurea prescritto per l'accesso dall'esterno ai posti di categoria D della stessa area secondo le prescrizioni di cui alla *Sezione A.1*.

Ai posti di categoria D, iniziale D.1, delle aree Finanziaria e Tecnica, si accede anche col possesso del diploma specifico previsto per i profili di categoria C delle medesime aree.

(2) Ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio si considera, quale categoria di riferimento, quella cui è ascritto il profilo professionale, di volta in volta rivestito, secondo il vigente ordinamento professionale, a prescindere dal corrispondente livello economico o qualifica funzionale di inquadramento nel previgente ordinamento.

DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I TITOLI DI PRECEDENZA

L-1 O PREFERENZA A PARITA' DI PUNTEGGIO

- Articolo 77, comma 5 -

<i>categorie</i>		<i>documentazione</i>
<i>a</i>	ex combattenti e categorie assimilate e partigiani combattenti	copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare con annotazione delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa
<i>b</i>	decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, feriti di guerra, promossi per merito di guerra e insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra	originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione
<i>c</i>	reduci dalla prigionia	copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia
<i>d</i>	reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale	attestazione del prefetto della provincia di residenza
<i>e</i>	profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra	prova del riconoscimento della qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza; i profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, possono anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana; i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, possono anche presentare un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare
<i>f</i>	mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11.1.1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato; mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra; i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6.11.1953; mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467; mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24.11.1961, n. 1298	decreto di concessione della relativa pensione ovvero certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione
<i>g</i>	mutilati ed invalidi per servizio	decreto di concessione della pensione che ne indichi la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio è stata contratta l'invalidità, o dagli enti pubblici

	autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23.3.1948 (in G.U. n. 83 dell'8.4.1948)
--	---

<i>categorie</i>		<i>documentazione</i>
<i>h</i>	mutilati ed invalidi civili	certificato rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, o dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa
<i>i</i>	mutilati ed invalidi del lavoro	i certificato, attestante la qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa
<i>j</i>	orfani di guerra o equiparati e orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11.1.1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6.11.1953, orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art.2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92	certificato, rilasciato dall'autorità competente
<i>k</i>	orfani dei caduti per servizio o equiparati	dichiarazione rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio
<i>l</i>	orfani dei caduti sul lavoro o equiparati	certificato, attestante la qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o dichiarazione dell'I.N.A.I.L.
<i>m</i>	figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g)	attestazione della qualifica, mediante certificato del sindaco del comune di residenza attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore
<i>n</i>	figli dei mutilati ed invalidi per servizio	attestazione della qualifica mediante un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod.69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione

<i>categorie</i>		<i>documentazione</i>
<i>o</i>	figli di mutilati ed invalidi del lavoro	attestazione della qualifica mediante un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o dichiarazione dell'I.N.A.I.L.

Le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere k), l) ed m) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera k) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

I militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), k), l), e m), un certificato, rilasciato dal competente ufficio, attestante l'iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art.8 della legge 12.3.1999, n. 68.

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

<p>TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME</p> <p>- Articolo 85, comma 3 -</p>

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
D	FUNZIONARIO, ISTRUTTORE DIRETTIVO

<i>materie delle prove d'esame – TUTTE LE AREE</i>	
<i>1ª prova scritta</i>	Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali.

<i>materie specifiche delle prove d'esame – AREA AMMINISTRATIVA e AREA VIGILANZA</i>	
<i>2ª prova scritta</i>	Diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali ed al posto da ricoprire.
<i>Prova orale</i>	<p>Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune; organizzazione del lavoro; norme applicative della L. 241/90; diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale; decentramento politico; elementi di contabilità generale dello Stato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area amministrativa: normativa contrattuale di lavoro per i dipendenti degli enti locali; normative fiscali e previdenziali per i dipendenti degli enti locali; responsabilità civili e penali degli amministratori locali; ragioneria applicata agli enti territoriali; nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica della finanza locale, sociale e demografica); • Area vigilanza: legislazione in materia di polizia stradale, giudiziaria e amministrativa e nuovo codice della strada; normativa in materia di igiene di pubblici esercizi e di attività produttive; legislazione in materia di viabilità.

<i>materie specifiche delle prove d'esame - AREA TECNICA</i>	
<i>2ª prova scritta</i>	Impianto di cantieri edili.
<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: pianificazione territoriale; demanio e patrimonio; costruzione e topografia; recupero patrimonio edilizio; piano regolatore e piani particolareggiati; nozioni di legislazione in materia di urbanistica e lavori pubblici e tariffe professionali; nozioni in materia di decentramento politico amministrativo; elementi di amministrazione del patrimonio; calcolo e contabilità dei lavori; nozioni di diritto civile, costituzionale, amministrativo e penale; organizzazione del lavoro.

<i>materie specifiche delle prove d'esame – AREA FINANZIARIA</i>	
<i>2ª prova scritta</i>	Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa degli organi del Comune con particolare riguardo alla ragioneria generale applicata agli enti locali.
<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali e finanza locale; nozioni di statistica e scienza delle finanze; elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato; nozioni in materia di normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali; normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi di economato; organizzazione del lavoro; nozioni di diritto costituzionale, civile e penale; nozioni in materia di decentramento politico amministrativo.

<i>materie specifiche delle prove d'esame – AREA INFORMATICA</i>	
<i>2^a prova scritta</i>	Redazione di un procedimento informatico.
<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: legislazione in materia di tutela e gestione di dati personali e banche dati; diritto dell'informatica; elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato; nozioni in materia di normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali; normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti; organizzazione del lavoro; nozioni di diritto costituzionale, civile e penale; nozioni in materia di decentramento politico amministrativo.

<i>materie specifiche delle prove d'esame – AREA SOCIO ASSISTENZIALE</i>	
<i>2^a prova scritta</i>	Ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali.
<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali; problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alle coppie, alle famiglie e agli anziani nonché all'inserimento sociale di handicappati, disadattati ed emarginati; servizio sanitario nazionale; nozioni in materia di decentramento politico amministrativo; nozioni di diritto civile, costituzionale, amministrativo e penale; organizzazione del lavoro.

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
C	ISTRUTTORE

<i>materie delle prove d'esame – TUTTE LE AREE</i>	
<i>1^a prova scritta</i>	Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali.

<i>materie specifiche delle prove d'esame – AREA AMMINISTRATIVA</i>	
<i>2^a prova scritta</i>	Redazione di atti e provvedimenti inerenti all'attività amministrativa degli organi del Comune con particolare riferimento al servizio di appartenenza del posto a concorso.
<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune; nozioni di diritto civile, penale, costituzionale e amministrativo; nozioni applicative della legge n. 241/90; nozioni di sistemi e procedure di gara; nozioni in materia di pubblico impiego; legislazione nazionale in materia di anagrafe e stato civile, leva militare e servizi elettorali; nozioni di statistica; organizzazione del lavoro; decentramento politico amministrativo.

<i>materie specifiche delle prove d'esame – AREA TECNICA</i>	
<i>2^a prova scritta</i>	Impianto di cantieri edili e attività di gestione degli stessi.

<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: nozioni di legislazione riguardante i lavori pubblici; costruzione e topografia in generale; calcolo, contabilità dei lavori e computo metrico; nozioni di diritto civile e penale; gestione dei servizi comunali; organizzazione del lavoro; decentramento politico amministrativo.
--------------------	---

<i>materie specifiche delle prove d'esame – AREA CONTABILE</i>	
<i>2^a prova scritta</i>	Redazione di atti e provvedimenti inerenti all'attività amministrativa degli organi del Comune con particolare riferimento al servizio di appartenenza del posto a concorso.
<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune; nozioni di diritto civile, penale, costituzionale e amministrativo; nozioni di sistemi e procedure di gara; nozioni in materia di pubblico impiego; nozioni in materia di previdenziale; nozioni di statistica; nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali; nozioni di scienza delle finanze; organizzazione del lavoro; decentramento politico amministrativo.

<i>materie specifiche delle prove d'esame – AREA VIGILANZA</i>	
<i>2^a prova scritta</i>	Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa degli organi del Comune con particolare riferimento ai servizi di polizia locale.
<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: nozioni di legislazione e normativa inerente i servizi di polizia giudiziaria, stradale, rurale e amministrativa; norme disciplinanti la circolazione stradale e relativi verbali di contravvenzione; elementi di storia dell'arte; nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo; nozioni di diritto civile e penale e relativi codici di procedura; normativa in materia di igiene dei servizi pubblici; organizzazione del lavoro; nozioni di diritto civile e penale e relativi codici di procedura.

<i>materie specifiche delle prove d'esame – AREA INFORMATICA</i>	
<i>2^a prova scritta</i>	Predisposizione di schede dei lavori relativi alle procedure di competenza
<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: dimostrazione della conoscenza della soluzione di problematiche inerenti i sistemi hardware e software; gestione delle procedure e della rete locale e remota; nozioni di diritto civile, penale, amministrativo e costituzionale.

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
B	COLLABORATORE PROFESSIONALE ESECUTORE, OPERATORE PROFESSIONALE

<i>materie delle prove d'esame – AREA INFORMATICA</i>	
<i>Prova pratica o teorico-pratica</i>	Conoscenza del software di base con possibilità di applicazione ai vari settori dell'attività amministrativa; utilizzo di software, anche applicativi, del tipo <i>data base</i> , <i>word processor</i> o foglio elettronico.
<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e pratica e una o più delle seguenti materie: elementi di analisi e documentazione delle procedure; nozioni di diritto civile, penale, amministrativo e costituzionale; colloquio in lingua inglese.

<i>materie delle prove d'esame – AREA TECNICA e TECNICA DEI SERVIZI</i>	
<i>Prova scritta</i>	Tema di cultura generale
<i>Prova pratica o teorico-pratica</i>	Esecuzione di un lavoro o di un manufatto a regola d'arte, anche mediante l'uso di macchine e/o relazione su intervento attinente alla professionalità del posto a concorso.
<i>Prova orale</i>	Materie inerenti alla prova pratica e una o più delle seguenti materie: diritti e doveri pubblici dipendenti; nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli enti locali, con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni; nozioni sul codice della strada.

<i>oggetto delle prove selettive</i>	
<i>Prova pratica attitudinale o Sperimentazione lavorativa</i>	Esecuzione di un lavoro di mestiere di contenuto professionale corrispondente alla specifica figura professionale, di tipo specializzato, tendente ad accertare le effettive capacità <i>oppure</i> Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale <i>e/o</i> Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di: cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune; legislazione riguardante la pubblicazione e la notifica di atti; compiti inerenti l'attività dell'albo pretorio; archivistica e norme applicative della legge n. 241 del 1990; diritto costituzionale e amministrativo.

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
A	OPERATORE

<i>oggetto delle prove selettive</i>	
<i>Prova pratica attitudinale o Sperimentazione lavorativa</i>	Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale <i>e/o</i> Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di: cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune; igiene e sicurezza del lavoro; diritto costituzionale e amministrativo.

M- TIPOLOGIA E VALUTAZIONE DEI TITOLI

- Articolo 86, comma 3 -

<i>Tipologia titoli</i>		<i>Punteggio riservato</i>	
	M-1.1 Descrizione	<i>Concorsi pubblici</i>	M-1.1.1 Selezioni interne
1	TITOLI DI STUDIO	4	4
2	TITOLI DI SERVIZIO	4	20
3	CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE	1	3
4	TITOLI VARI E CULTURALI	1	3
<i>totali</i>		10	30

Tabella di valutazione dei titoli di studio					
<i>- Articolo 87 -</i>					
<i>Titoli espressi con giudizio</i>	<i>Titoli espressi in decimi</i>	<i>Titoli espressi in sessantesimi</i>	<i>Titoli espressi in centesimi</i>	<i>Titoli espressi in centodecimi</i>	<i>Punteggio</i>
sufficiente	da 6,00 a 7,00	da 36 a 42	da 60 a 70	da 66 a 77	1,0
buono	da 7,01 a 8,00	da 43 a 48	da 71 a 80	da 78 a 88	2,0
distinto	da 8,01 a 9,00	da 49 a 54	da 81 a 90	da 89 a 99	3,0
	da 9,01 a 9,99	da 55 a 59	da 91 a 99	da 100 a 109	3,5
ottimo	10	60	100	110	4,0

Tabella di valutazione dei titoli di servizio - Articolo 88, comma 1-			
<i>Tipologia servizio prestato</i>		<i>Punteggio per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni</i>	
<i>Area di attività</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Concorsi pubblici</i>	<i>Selezioni interne</i>
La stessa del posto a concorso	Ascritto alla stessa categoria del posto a concorso	0,25	0,35
	Ascritto alla categoria immediatamente inferiore	0,15	0,25
Diversa da quella del posto a concorso	Ascritto alla stessa categoria del posto a concorso	0,20	0,25
	Ascritto alla categoria immediatamente inferiore	0,10	0,15

M-2 Tabella di valutazione del servizio militare - Articolo 88, comma 3 -	
M-2.1.1 Tipologia servizio	<i>Punteggio per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni</i>
Servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico	0,25
Servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabinieri semplice, come servizio non specifico	0,20

M-2.1.1.1.1.1 INDICATORI DI VALORE NELLE SELEZIONI

- Articolo 112 -

M-2.1.1.1.1.1.1 Categoria B iniziale B.1				
M-2.1.1.1.1.2 Elemento di valutazione		M-2.1.1.1.1.2.1 Giudizio e valore corrispondente		
		<i>ottimo</i>	<i>sufficiente</i>	<i>scarso</i>
a	<i>M-2.1.1.1.1.3 Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.</i>	6	4	1
b	<i>M-2.1.1.1.1.4 Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità organizzativa.</i>	6	4	1
c	<i>M-2.1.1.1.1.5 Preparazione professionale specifica.</i>	6	4	1
d	<i>M-2.1.1.1.1.6 Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.</i>	6	4	1
e	<i>M-2.1.1.1.1.7 Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.</i>	6	4	1

M-2.1.1.1.1.7.1.1 Categoria A				
M-2.1.1.1.1.8 Elemento di valutazione		M-2.1.1.1.1.8.1 Giudizio e valore corrispondente		
		<i>ottimo</i>	<i>sufficiente</i>	<i>scarso</i>
a	<i>M-2.1.1.1.1.9 Conoscenza pratica.</i>	6	4	1
b	<i>M-2.1.1.1.1.10 Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.</i>	6	4	1
c	<i>M-2.1.1.1.1.11 Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.</i>	6	4	1
d	<i>M-2.1.1.1.1.12 Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.</i>	6	4	1

Tabella D

e	<i>M-2.1.1.1.1.13 Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.</i>	6	4	1
---	--	---	---	---

Esito	punti fino 20 = NON IDONEO
	punti da 21 a 30 = IDONEO