

(1) ORIGINALE

COMUNE DI SALUSSOLA
Provincia di Biella

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

N.228

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno millenovecentonovantasette addì undici
del mese di Dicembre alle ore 12:30 nella sala delle
adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comu-
nale, nelle persone dei Signori:

N°	COGNOME E NOME		Presente	Assente
1	LACCHIA MARIO	Sindaco	X	
2	LABIANCO PATRIZIO	Assessore	X	
3	ALLORIO EUGENIO	Assessore	X	

TOTALI

3

0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale
DECELAS dr. Fabrizio

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta
la seduta.

(1) Originale oppure Copia

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI i pareri espressi sulla proposta della presente deliberazione, a norma dell'articolo 53 della legge n.142/1990 come modificato dalla L. 15.5.1997 n. 127, art. 17, c. 85;

RICHIAMATA la deliberazione consiliare n. 42 in data 5.6.91, concernente l'approvazione dello Statuto Comunale, integrata con propria deliberazione n. 64 del 31.10.91;

RICHIAMATE, inoltre, le deliberazioni consiliari con cui vennero adottate alcune modifiche allo Statuto Comunale:

- n. 44 in data 28.10.93;

- n. 20 del 12.5.1994, integrata con deliberazione n. 26 del 16.6.1994;

RICHIAMATA, ancora, la deliberazione consiliare n. 43 in data 31.10.97 con cui sono state introdotte nello Statuto ulteriori modifiche che discendono dalle più recenti norme, nell'ambito dell'autonomia statutaria e regolamentare prevista dalla L. 8.6.1990 n. 142, tra cui, in particolare:

- il D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 recante "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre", pubblicato nella Gazz. Uff. 6 febbraio 1993, n. 30, S.O.;

- L. 25 marzo 1993, n. 81 "Elezione diretta del sindaco, del presidente della provincia, del consiglio comunale e del consiglio provinciale", pubblicata nella Gazz. Uff. 27 marzo 1993, n. 72, S.O.;

- la L. 11 febbraio 1994, n. 109 "Legge quadro in materia di lavori pubblici", pubblicata nella Gazz. Uff. 19 febbraio 1994, n. 41, S.O., e le successive modificazioni e integrazioni, tra cui il D.L. 3 aprile 1995, n. 101, "Norme urgenti in materia di lavori pubblici", pubblicato nella Gazz. Uff. 3 aprile 1995, n. 78 e convertito in legge con l'art. 1, comma 1, L. 2 giugno 1995, n. 216 (Gazz. Uff. 2 giugno 1995, n. 127);

- il D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 recante "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", pubblicato nella Gazz. Uff. 18 marzo 1995, n. 65, S.O., e le successive modificazioni e integrazioni, tra cui, in particolare, il D.Lgs. 11 Giugno 1996, n. 336 "Disposizioni correttive del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali" (Gazz. Uff. 27 giugno 1996, n. 149 S.O.);

- la L. 23 dicembre 1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", pubblicata nella Gazz. Uff. 28 dicembre 1996, n. 303, S.O.;

- la L. 15 maggio 1997, n. 127 recante "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo", pubblicata nella Gazz. Uff. 17 maggio 1997, n. 113, S.O.;

- il D.Lgs. 15.9.197 n. 342 "Disposizioni in materia di contabilità, di equilibrio e di dissesto finanziario degli Enti Locali", pubblicato nella Gazz. Uff. 10 ottobre 1997 n. 237;

RITENUTO di dover provvedere all'adozione del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ai sensi dell'art. 35, comma 2-bis, della L. 142/90, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della L. 127/97;

VISTA la deliberazione consiliare n. 50 dell'11.11.1997 con cui sono stati adottati i criteri generali cui tale Regolamento deve informarsi;

con voto favorevole espresso all'unanimità dai presenti in forma palese

DELIBERA

DI approvare l'unito Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.



COMUNE DI SALUSSOLA
PROVINCIA DI BIELLA

Proposta di Deliberazione della Giunta
11-12-1997

OGGETTO:
RISNOVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI
IMPEGNI E DEI SERVIZI

La sottoscritta Odomaro rag. Paola, ragioniere comunale, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi dell'art.53 della Legge 8.6.1990, n.142, esprime parere favorevole limitatamente alla regolarità contabile.

Salussola, li 11 Dicembre 1997

LA RAGIONIERA
Odomaro Paola

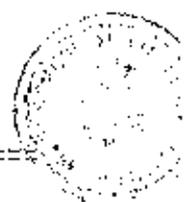


La sottoscritta Odomaro rag. Paola, ragioniere comunale, ai sensi dell'art.55 della Legge 8.6.1990, n.142 e successive modificazioni, attesta la copertura finanziaria della spesa al

CAP. _____ - REGISTRATO IMPEGNO N. _____

Salussola, li 11 Dicembre 1997

LA RAGIONIERA
Odomaro Paola



Allegato alla deliberazione n. 278 in data 11 Dicembre 1997

COMUNE DI SALUSSOLA

PROVINCIA DI BIELLA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

- Art. 5 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

Capo II - Organizzazione

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree
- Art. 9 - Segretario Comunale
- Art. 10 - Unità di progetto
- Art. 11 - Vice Segretario

TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art. 12 - Le determinazioni
- Art. 13 - La conferenza di servizio
- Art. 14 - Attività di gestione
- Art. 15 - Il procedimento amministrativo

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

- Art. 16 - Dotazione organica
- Art. 17 - Figure professionali
- Art. 18 - Mansioni individuali
- Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività
- Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

- Art. 21 - Contenuto
- Art. 22 - Modalità di accesso - Mobilità
- Art. 23 - Commissione esaminatrice
- Art. 24 - Concorso pubblico - Preselezione
- Art. 25 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 26 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 27 - Riserva dei posti al personale interno
- Art. 28 - Copertura dei posti
- Art. 29 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 30 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 31 - Bando di concorso

- Art. 32 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

- Art. 33 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 34 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 36 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 37 - Irregolarità delle domande
- Art. 38 - Imposta di bollo
- Art. 39 - Adempimenti della commissione esaminatrice

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

- Art. 40 - Punteggio
- Art. 41 - Valutazione dei titoli
- Art. 42 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 43 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 44 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 45 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 46 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 47 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

Capo IV - Prove concorsuali

- Art. 48 - Svolgimento delle prove
- Art. 49 - Prove concorsuali
- Art. 50 - Prova scritta
- Art. 51 - Prova pratica
- Art. 52 - Prova orale

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

- Art. 53 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 54 - Durata e data delle prove
- Art. 55 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 56 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 57 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 58 - Ammissione alle prove successive
- Art. 59 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. 60 - Prova orale - Modalità di svolgimento
- Art. 61 - Formazione della graduatoria di merito

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 63 - Presentazione dei documenti
- Art. 64 - Accertamenti sanitari
- Art. 65 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova
- Art. 66 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

Capo VII - Assunzione mediante selezione

- Art. 67 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 68 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 69 - Indici di riscontro
- Art. 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 71 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 72 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Capo IX - Concorsi interni

- Art. 73 - Individuazione dei posti
- Art. 74 - Procedure dei concorsi interni

TITOLO VI - LA MOBILITA'

- Art. 75 - Mobilità esterna

- Art. 76 - Mobilità interna
- Art. 77 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
- Art. 78 - Mobilità interna definitiva
- Art. 79 - Mobilità interna temporanea

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 80 - Contratti a tempo determinato
- Art. 81 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
- Art. 82 - Incompatibilità
- Art. 83 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Art. 84 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 85 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art. 86 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 87 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Art. 88 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI

- Art. 89 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.
- Art. 90 - Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 91 - Incentivazione e valutazione del Personale
- Art. 92 - Piano occupazionale e delle assunzioni
- Art. 93 - Formazione del personale
- Art. 94 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 95 - Relazioni sindacali
- Art. 96 - Patrocinio legale
- Art. 97 - Delegazione trattante
- Art. 98 - Pari opportunità
- Art. 99 - Orario di lavoro
- Art. 100 - Responsabilità
- Art. 101 - Norme finali
- Art. 102 - Pubblicità del regolamento
- Art. 103 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Dotazione Organica

ALLEGATO B - Titoli di studio - Requisiti di accesso
Programmi delle prove

ALLEGATO C - Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

ALLEGATO D - Tabella dei posti da ricoprire mediante concorsi interni

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo residuale, ai dipendenti può essere attribuita la settima qualifica funzionale apicale.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

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

- a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;
 - b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 11 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
 - f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.L.gs. 3 febbraio 1993, n. 29. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data del rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, ciascuna Area può essere articolata in Servizi ed Uffici.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla settima qualifica funzionale. Alle Aree in cui non figurassero dipendenti ascritti alla settima qualifica funzionale, sono preposti in via transitoria i dipendenti inquadrati nella sesta qualifica funzionale.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla sesta e settima qualifica funzionale.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla quinta e sesta qualifica funzionale.
4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

Area	Servizio	Ufficio	Funzioni
Amministrativa		Segreteria	comprende tutte le attività amministrative istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto di organi istituzionali.
Tecnica e tecnico-manutentiva	Tecnico Tecnico-manutentivo	Tecnico Manutenzione del patrimonio comunale; Servizi cimiteriali	comprende tutte le attività tecniche dell'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente. Comprende altresì tutte le attività tecniche delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico e chimico merceologico.
Economico finanziaria		Ragioneria	comprende tutte le attività contabili, di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali, nonché le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo dei tributi e contributi.
Demografica, statistica, promozionale, della cultura, tempo libero e sport	Demografico Statistico culturale	Anagrafe e Stato civile Statistica Biblioteca	comprende tutte le attività istituzionali o delegate del servizio Anagrafe, Stato civile, elettorale e leva. Comprende inoltre tutte le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici. Comprende altresì le attività culturali e del tempo libero, nonché quelle promozionali in favore dei giovani.
Vigilanza e custodia		Polizia municipale	comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, florofaunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente nonché le funzioni demandate dalla legge 655/86, da leggi e regolamenti regionali.

5. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.
7. Il Sindaco, nel rispetto delle Aree di attività stabilite dal presente Regolamento, individua con proprio provvedimento un Responsabile degli Uffici e dei servizi per ognuna delle predette Aree, scegliendolo tra i dipendenti in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale.

Art. 9 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

Art. 10 - Vice Segretario.

1. E' istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di Area inquadrato nella settima qualifica funzionale.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale, o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni spettanti per legge. In tal caso compete al Vice Segretario il compenso di cui all'art. 39 della L. 8.6.1962 n. 604.
5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli Organi collegiali.

Art. 11 - Direttore Generale.

1. Il Comune può dotarsi di un Direttore Generale attraverso la stipula di una apposita convenzione tra Comuni sino al raggiungimento del numero complessivo di abitanti oltre il quale le vigenti norme prevedono tale figura.
2. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente.
3. Al Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - b) sovrintendenza alla gestione dell'Ente per il perseguimento di livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
 - c) impulso e coordinamento dei confronti dei Responsabili degli Uffici e dei servizi;
 - d) autorizzazione di congedi e di permessi riguardanti i Responsabili nonché promozione ed adozione di provvedimenti disciplinari fino al richiamo scritto nei confronti degli stessi;
 - e) adozione di provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
4. Il Direttore Generale può avocare a sé una o più competenze appartenenti ai Responsabili in caso di assenza o impedimento dei medesimi, di loro comprovata inerzia, di perdurante inefficienza e od conflitto di competenze. Fra i casi di impedimento è contemplata anche la incompatibilità dovuta all'adozione di atti in cui sia parte interessata lo stesso Responsabile ovvero i suoi ascendenti o discendenti diretti, i parenti ed affini entro il quarto grado.
5. Il compenso dovuto al Direttore Generale è concordato in sede di convenzione e risulterà da apposito contratto a tempo determinato. L'incarico conferito al Direttore Generale termina con la cessazione, per qualunque motivo, del mandato del Sindaco.
6. Qualora non risulti stipulata alcuna convenzione, le funzioni di Direttore Generale possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario Comunale secondo quanto disposto dal precedente art. 9.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 12 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili con l'osservanza di quanto disposto dal successivo comma 5.
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro unico con numerazione unica progressiva per ordine di data.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, l'elenco delle determinazioni è di volta in volta affisso, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi.
5. Le determinazioni dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata al Sindaco.
7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
8. La Giunta Comunale dovrà essere informata preventivamente delle determinazioni che i Responsabili di area intendono adottare allo scopo di verificare la coerenza con gli obiettivi stabiliti dal piano esecutivo di gestione e con le direttive dell'organo politico. Alla Giunta Comunale è attribuita la facoltà di chiedere la sospensione del procedimento per un successivo riesame.

Art. 13 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio interna al Comune è composta dal Direttore Generale e da tutti i Responsabili di area.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Direttore Generale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Direttore Generale e dei Responsabili di area alla Conferenza è obbligatoria.
6. La Giunta comunale o il Sindaco possono richiedere o la convocazione della conferenza di servizio, oltreché per le motivazioni di cui al precedente comma 3, anche per acquisire elementi utili a verificare e valutare lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti. In tal caso il Direttore Generale è tenuto alla convocazione nei termini indicati dai richiedenti.
7. Nel caso in cui la conferenza di servizio sia convocata su richiesta della Giunta comunale o del Sindaco, il medesimo e gli assessori vi prendono parte di diritto.

Art. 14 - Attività di gestione e attribuzione delle risorse economiche.

1. I Responsabili di area e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei singoli servizi ed uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti tutti i compiti previsti dalle vigenti norme, dallo Statuto comunale, e in particolare dall'art. 28, nonché dai Regolamenti comunali.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. I Responsabili di area danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
7. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore Generale ai sensi del precedente art. 11, se non in casi motivati di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione; detto provvedimento deve essere comunicato al Sindaco.
8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce salvo il caso di avocazione di cui al precedente comma.
9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Direttore Generale.

11. Le risorse economiche previste dal Bilancio di previsione annuale sono ripartite ed attribuite ai Responsabili delle Aree di attività con atto deliberativo della Giunta comunale da adottarsi entro sette giorni dall'avvenuta approvazione del Bilancio stesso da parte del Consiglio comunale. Se nel corso dell'esercizio dovessero rilevarsi nuove o maggiori entrate, la Giunta comunale provvederà a ripartire ed attribuire le nuove risorse agli stessi Responsabili entro il termine di sette giorni dalla data della deliberazione che ha introdotto le relative variazioni nel Bilancio di previsione. In caso di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lg. 25.2.95 n. 77 o di esercizio provvisorio nel caso previsto dal comma 3° della stessa norma, si intende confermata per tutta la durata della gestione o dell'esercizio provvisorio l'attribuzione delle risorse effettuata nell'esercizio precedente fermi restando i limiti stabiliti dal richiamato art. 5 D.Lg. 77/95.

Art. 15 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale adottato ai sensi della L. 8.7.1990 n. 241 e successive modificazioni.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

ARTICOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capolo I - La dotazione organica

Art. 17 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, dopo averne dato informazione alle Organizzazioni Sindacali ed aver preso visione delle eventuali osservazioni.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro.

Art. 17 - Figure professionali e lavoro a tempo parziale.

1. Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella I al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.
4. Le prestazioni di lavoro a tempo parziale sono previste nella Dotazione Organica e sono regolate dalle vigenti norme.

Art. 18 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile dell'Area; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico. L'attribuzione di mansioni diverse ai Responsabili di Area è disposta con determinazione del Direttore Generale.

Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

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

Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Direttore Generale, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 21 - *Contenuto.*

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 22 - *Modalità di accesso - Mobilità.*

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 23 - *Commissione esaminatrice.*

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. 2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile dell'Area cui appartiene il posto da ricoprire, presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso; qualora questi siano scelti tra il personale in servizio o in quiescenza della Pubblica Amministrazione, dovranno avere qualifica funzionale non inferiore a quella dei posti a concorso;

3. Qualora il Responsabile dell'Area cui appartiene il posto da ricoprire sia assente o impedito, la presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale, al Direttore Generale o a un dirigente di altro ente territoriale.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie specialistiche.

5. Fra i membri della Commissione deve essere garantita la presenza di componenti di entrambi i sessi.

6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona del Segretario comunale, se questi non figura già tra i membri della Commissione, oppure di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 24 - *Concorso pubblico - Preselezione.*

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20% arrotondato all'unità superiore, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 25 - *Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.*

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

Art. 26 - *Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.*

1. Ove ricorra il caso, le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 27 - *Riserva dei posti al personale interno.*

- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 29, comma 2.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 32 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. 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, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

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

7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 33 - Documenti da allegare alla domanda.

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

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentati, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 34 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

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

Art. 36 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 37 - Irregolarità delle domande.

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

Art. 38 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

Art. 39 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, la Giunta comunale provvede alla integrazione della Commissione stessa.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa in tempo utile per assicurare lo svolgimento degli adempimenti concorsuali.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 40 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
- punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - punti 30 per ciascuna prova orale;
 - punti 10 per i titoli.

Art. 41 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

- | | |
|--|----------|
| - I Categoria - Titoli di studio | punti: 2 |
| - II Categoria - Titoli di servizio | punti: 6 |
| - III Categoria - Curriculum formativo e professionale | punti: 1 |
| - IV Categoria - Titoli vari e culturali | punti: 1 |

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 42 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti in seguito a valutazione del titolo richiesto per la partecipazione al concorso come dal prospetto che segue.

votazione in decimi	votazione in /60	votazione con giudizio	votazione in /110	punti
da 6,00 a 6,49	da 36 a 39	sufficiente	da 66 a 82	0
da 6,50 a 7,00	da 40 a 42		da 83 a 90	0,5
da 7,01 a 7,49	da 43 a 45	buono	da 91 a 95	1
da 7,50 a 8,49	da 46 a 54	distinto	da 96 a 105	1,5
da 8,50 a 10	da 54 a 60	ottimo	da 106 a 110 e lode	2

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

3. Nel caso sia richiesto un titolo di studio espresso con votazione su base numerica differente da quelle sopra indicate, il punteggio da attribuire verrà calcolato riportando a base dieci il voto conseguito ed applicando la valutazione prevista per la votazione in decimi.

Art. 43 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- punti 0,05, sino a un massimo di punti 6, per ogni mese o frazione superiore a 15 gg. per servizio di ruolo prestato presso Enti appartenenti all'area contrattuale del comparto Regioni e Autonomie Locali, con lo stesso profilo professionale del posto messo a concorso oppure presso altri Enti Pubblici con mansioni riconducibili a quelle del posto messo a concorso;
- analogo servizio in posizione non di ruolo verrà valutato punti 0,025 per ogni mese o frazione superiore a 15 gg. sino a un massimo di punti 6;
- punti 0,025, sino a un massimo di punti 3, per ogni mese o frazione superiore a 15 gg. per servizio di ruolo prestato presso Enti appartenenti all'area contrattuale del comparto Regioni e Autonomie Locali, con profilo professionale immediatamente inferiore a quello del posto messo a concorso appartenente alla stessa Area funzionale;
- analogo servizio in posizione non di ruolo verrà valutato punti 0,015 per ogni mese o frazione superiore a 15 gg. sino a un massimo di punti 3;

2. in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, 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 come segue:

- servizio permanente effettivo o in posizione di rafferma prestato in Armi, Corpi o Servizi aventi attinenza con l'area di attività del posto messo a concorso, con il grado di ufficiale o, per i posti fino alla 5^a q.f., di sottufficiale: stesso punteggio di cui al comma precedente, lett. a);
- servizio di leva prestato in Armi, Corpi o Servizi aventi attinenza con l'area di attività del posto messo a concorso, con il grado di ufficiale o, per i posti fino alla 5^a q.f., di sottufficiale: stesso punteggio di cui al comma precedente, lett. b);
- servizio prestato in Armi, Corpi o Servizi aventi attinenza con l'area di attività del posto messo a concorso, con il grado di militare di truppa, caporale, caporale maggiore, sergente ed equiparati, in posizione di ferma prolungata o rafferma: stesso punteggio di cui al comma precedente, lett. c);

• servizio di leva prestato in Armi, Corpi o Servizi aventi attinenza con l'area di attività del posto messo a concorso, con il grado di militare di truppa, caporale, caporale maggiore, sergente ed equiparati: stesso punteggio di cui al comma precedente, lett. d);

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

4. I servizi prestati a tempo parziale saranno valutati con gli stessi criteri di cui al precedente comma 1, ridotti in proporzione.

5. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

6. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 44 - 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, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 45 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Dovranno comunque essere valutati: le pubblicazioni scientifiche, i corsi di specializzazione o perfezionamento e qualsiasi altro corso, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso; servizi presso Enti pubblici non valutati tra i titoli di servizio, esclusi quelli di durata fino a 15 giorni.

2. Nessuna valutazione sarà data ai giudizi di idoneità conseguiti in precedenti concorsi.

Art. 46 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 47 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 48 - Svolgimento delle prove.

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

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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

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

5. Il calendario di tutte le prove scritte, pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi. Potrà, altresì, essere contenuto nel Bando di concorso; in tal caso si dovrà provvedere ad avvisare coloro che, di volta in volta, dovessero risultare esclusi dalle prove.

Art. 49 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prova orale.

Art. 50 - Prova scritta.

1. Le prove scritte possono essere di contenuto teorico, teorico-pratico o pratico. Si intende:

- a) per prova scritta di contenuto teorico quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta di contenuto teorico - pratico quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) per prova scritta di contenuto pratico quella che si basa principalmente 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.

Art. 51 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 52 - Prova orale.

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

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 53 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 54 - Durata e data delle prove.

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

Art. 55 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti 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;
 - f) passaporto;
 - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) 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 da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 56 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

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

Art. 57 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 58 - Ammissione alle prove successive.

Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte o pratiche i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 46, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. Salvo il caso previsto dal precedente art. 48, comma 5, l'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 59 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

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

Art. 60 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

Art. 61 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro, approvandone il relativo schema.
2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 63 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta

Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 64 - Accertamenti sanitari.

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 65 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 66 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII - Assunzione mediante selezione

Art. 67 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 23 art. 23.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 23.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 68 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

Art. 69 - 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 qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 71 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

Comune di ... regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 72 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni normative e contrattuali vigenti, con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

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

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

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

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

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

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

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

6. Per ciascun periodo di tre mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Capo IX - Concorsi Interni

Art. 73 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art. 74 - Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 75 - Mobilità esterna.

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpate per aree omogenee di funzioni.

2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 76 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 77 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 78 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 76; ci singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 79 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonchè al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 80 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professioni o situazioni analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 81 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 80 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- b) quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 82 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 81:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- 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 di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 83 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 80, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 84 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto e all'adozione dei necessari provvedimenti di impegno di spesa provvede il Responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico, per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 85 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 86 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 87 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile di Area, cui competerà l'adozione della corrispondente determinazione di impegno di spesa.

Art. 88 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, da approvarsi con deliberazione della Giunta Comunale.

ARTICOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 87 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 80 a 88 del presente regolamento.

Art. 90 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 91 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 92 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 93 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 94 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 95 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 96 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, 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 per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987. nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 97 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Direttore Generale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 98 - Pari opportunità.

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 4 componenti di entrambi i sessi di cui 2 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.
2. Il Comitato ha il compito:
 - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
 - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro o di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.
3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 99 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili dei servizi:
 - la determinazione dell'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.

Art. 100 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 101 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 102 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 103 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997. Qualora la predetta deliberazione divenga esecutiva entro il 1997, il presente Regolamento entrerà in vigore con l'1.1.1998.

REGOLAMENTO COMUNALE
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
DEI SERVIZI

ALLEGATO A (Artt. 16 e 30) - Dotazione Organica

Allegato A) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività (All. Tab. 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, art. 33, comma 1)

Area	Figura professionale	q.f.	n. posti
Amministrativa	istruttore direttivo responsabile amministrativo	7	1
	applicato messo notificatore	4	1
Tecnica e tecnico-manutentiva	tecnico comunale	7	1
	autista scuolabus con mansioni aggiunte di cantoniere	5	1
	cantorniere necroforo	3	2
	cantorniere con incarico dell'ordin. manut.ne degli immobili di proprietà comunale	3	1
	bidello	3	1
Economico finanziaria	ragioniere	7	1
Demografica, statistica, promozionale, della cultura, tempo libero e sport	applicato di stato civile e anagrafe	6	1
Vigilanza e custodia	vigile urbano con mansioni aggiunte di autista scuolabus	5	1
	vigile urbano con mansioni aggiunte di autista scuolabus a tempo parziale	5	1

Segue allegato A) Assegnazione del personale per funzioni di spesa.

Area	Figura professionale	capitolo
Amministrativa	istruttore direttivo responsabile amministrativo	1021
	applicato messo notificatore	1021
Tecnica e tecnico-manutentiva	tecnico comunale	1081
	autista scuolabus con mansioni aggiunte di cantoniere	1921
	cantorniere necroforo	1651
	cantorniere con incarico dell'ordin. manut.ne degli immobili di proprietà comunale	1921
	bidello	1461
Economico finanziaria	ragioniere	1021
Demografica, statistica, promozionale, della cultura, tempo libero e sport	applicato di stato civile e anagrafe	1111
Vigilanza e custodia	vigile urbano con mansioni aggiunte di autista scuolabus	1261
	vigile urbano con mansioni aggiunte di autista scuolabus a tempo parziale	1261

**ALLEGATO B (Art. 30) -
TITOLI DI STUDIO - REQUISITI DI ACCESSO
PROGRAMMI DELLE PROVE**

Area	Figura professionale	Titolo di studio
Amministrativa	istruttore direttivo responsabile amministrativo applicato messo notificatore	laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o altre equipollenti licenza di scuola dell'obbligo
Tecnica e tecnico-manutentiva	tecnico comunale autista scuolabus con mansioni aggiunte di cantoniere cantoniere necroforo cantoniere con incarico dell'ordin. manut. degli immobili di proprietà comunale bidello	laurea in ingegneria civile o diploma di maturità tecnica per geometri con cinque anni d'iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate diploma di maturità di scuola secondaria superiore, patente di guida cat. D e certificato KD licenza di scuola dell'obbligo licenza di scuola dell'obbligo
Economico Finanziaria	ragioniere	diploma di maturità tecnica commerciale
Demografica, Statistica, pro- mozionale, della Cultura, tempo libero e sport	applicato di stato civile e anagrafe	diploma di maturità di scuola secondaria superiore
Vigilanza e custodia	vigile urbano con mansioni aggiunte di autista scuolabus vigile urbano con mansioni aggiunte di autista scuolabus a tempo parziale	diploma di maturità di scuola secondaria superiore, patente di guida cat. D e certificato KD diploma di maturità di scuola secondaria superiore patente di guida cat. D e certificato KD

Area	Figura professionale	Prove d'esame
Amministrativa	istruttore direttivo responsabile amministrativo applicato messo notificatore	1^ PROVA SCRITTA - Diritto costituzionale, amministrativo, civile, legge comunale e provinciale; legislazione interessante il profilo professionale. 2^ PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO - Soluzione di concrete situazioni operative, riguardanti l'attività del profilo professionale, con l'individuazione dei procedimenti necessari. PROVA ORALE - Materie oggetto delle prove scritte e sul diritto penale (titolo III°). Prova pratica consistente in: - copiatura dattilografica di un testo con un minimo di centotrenta battute al minuto; - esemplificazione di protocollo e archivio; - redazione di una relazione di notificazione. ne ed elaborazione operativa di atti inerenti l'attività del profilo professionale
Tecnica e tecnico-manutentiva	tecnico comunale	1^ PROVA SCRITTA - Diritto costituzionale, amministrativo, civile, legge comunale e provinciale; legislazione comunale e provinciale; legislazione interessante il profilo professionale. 2^ PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO -

	<p>autista scuolabus con mansioni aggiunte di cantoniere</p> <p>cantoniere necroforo e cantoniere con incarico dell'ordin. manut.ne degli immobili di proprietà comunale</p> <p>bidello</p>	<p>Soluzione di concrete situazioni operative, riguardanti l'attività del profilo professionale, con l'individuazione dei procedimenti necessari.</p> <p>PROVA ORALE - Materie delle prove scritte e sul diritto penale (titolo II°).</p> <p>PROVA SCRITTA consistente in un questionario a risposte multiple su: Ordinamento delle Autonomie Locali, Codice della Strada, Compiti di Istituto.</p> <p>PROVA PRATICA consistente nella guida di un automezzo destinato al trasporto scolastico su un percorso tipico del servizio.</p> <p>PROVA ORALE vertente sulle materie oggetto della prova scritta.</p> <p>Prova pratica da eseguire con strumenti forniti dal comune, consistente nell'esecuzione di operazioni manuali in relazione ai compiti specifici attinenti al posto.</p> <p>Prova pratica da eseguire con strumenti forniti dal comune, consistente nell'esecuzione di operazioni manuali in relazione ai compiti specifici attinenti al posto.</p>
Economico finanziaria	ragioniere	<p>1^ PROVA SCRITTA - Diritto pubblico e privato, legislazione comunale e provinciale; legislazione interessante i compiti del profilo professionale e contabilità dello Stato.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO - Organizzazione ed elaborazione operativa di atti inerenti l'attività del profilo professionale.</p> <p>PROVA ORALE - Materie oggetto delle prove scritte.</p>
Demografica, statistica, promozionale, della cultura, tempo libero e sport	applicato di stato civile e anagrafe	<p>1^ PROVA SCRITTA - Diritto pubblico e privato, legislazione comunale e provinciale; legislazione interessante i compiti del profilo professionale.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO - Organizzazione ed elaborazione operativa di atti inerenti l'attività del profilo professionale.</p> <p>PROVA ORALE - Materie oggetto delle prove scritte.</p>
Vigilanza custodia	<p>e vigile urbano con mansioni aggiunte di autista scuolabus</p> <p>vigile urbano con mansioni aggiunte di autista scuolabus a tempo parziale</p>	<p>1^ PROVA SCRITTA - Principi di diritto pubblico, penale e di procedura civile e penale, di legislazione comunale e provinciale; Regolamentazione in materia di polizia locale; polizia amministrativa; illustrazione dei profili compresi nell'area e loro caratteristiche.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO - Dimostrazione di lavoro sulle materie oggetto della prova scritta e sul codice della strada.</p> <p>PROVA ORALE - Materie oggetto delle prove scritte</p>

MANSIONARIO

AREA DEMOGRAFICA, STATISTICA, PROMOZIONALE, DELLA CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT

POSTO DI APPLICATO DI STATO CIVILE E ANAGRAFE (ISTRUTTORE) VI[^] qualifica funzionale

Sono comprese le attività:

- istituzionali o delegate del servizio anagrafe - stato civile - leva; sanità ed igiene;
 - di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici;
 - di gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nel settore del commercio;
 - di segreteria delle commissioni comunali relative alle mansioni attribuite al posto, non espressamente ed esclusivamente attribuite dalla legge al segretario comunale.
 - di bibliotecario.
 - uso degli elaboratori elettronici in dotazione agli uffici nello svolgimento delle mansioni attribuite al posto.
- Esegue ogni altra funzione che gli venga affidata dal Sindaco o dal Segretario comunale.

AREA AMMINISTRATIVA

POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO" VII[^] qualifica funzionale

Sono comprese le attività:

- di collaborazione all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative o delegate;
 - di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione; di supporto degli organi istituzionali;
 - contabili, di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali con tenuta degli inventari;
 - operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo dei tributi e contributi; formazione e revisione dei ruoli;
 - attinenti all'ufficio per le relazioni con il pubblico;
 - servizio elettorale;
 - servizio d'economato;
 - uso degli elaboratori elettronici in dotazione agli uffici nello svolgimento delle mansioni attribuite al posto.
- Esegue ogni altra funzione che gli venga affidata dal Sindaco o dal Segretario comunale.

POSTO DI "APPLICATO MESSO NOTIFICATORE" IV[^] qualifica funzionale

Sono comprese le attività:

- ricezione e spedizione della corrispondenza - protocollo;
 - archivio;
 - notificazione di atti e documenti e tenuta dei relativi registri;
 - pubblicazione all'albo pretorio degli atti comunali e di quelli di cui venga chiesta l'affissione da parte di altri enti o autorità e tenuta del relativo registro;
 - predisposizione di atti e provvedimenti in adempimento delle mansioni di competenza, anche con l'utilizzo degli elaboratori elettronici in dotazione agli uffici;
 - coadiuva e collabora nel settore del commercio con l'Istruttore cui è attribuito il relativo settore;
 - collabora con il segretario comunale, attenendosi alle sue direttive, per la predisposizione di atti, provvedimenti e verbali anche con la diretta trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle mansioni di competenza. Collabora, all'occorrenza, con l'ufficio di stato civile anagrafe;
- Esegue ogni altra funzione che gli venga affidata dal Sindaco e dal Segretario comunale.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

POSTO DI "RAGIONIERE"
VII[^] qualifica funzionale

Sono comprese le attività:

- di carattere istruttorio anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- contabili, di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali con tenuta degli inventari;
- operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo dei tributi e contributi; formazione e revisione dei ruoli;
- statistiche finanziarie; anagrafe tributaria;
- dichiarazioni reddituali e sostituto d'imposta;
- stesura del bilancio di previsione e del conto consuntivo, compilazione delle relative certificazioni di legge;
- uso degli elaboratori elettronici in dotazione agli uffici nello svolgimento delle mansioni attribuite al posto.

Esegue ogni altra funzione che gli venga affidata dal Sindaco o dal Segretario comunale.

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

POSTO DI "TECNICO COMUNALE"
VII[^] qualifica funzionale

Sono comprese le attività:

- tecnica in campo edilizio, urbanistico e dei lavori pubblici;
- di redazione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi nell'ambito delle specifiche competenze professionali e progettuali; conservazione del patrimonio immobiliare e del demanio comunale;
- di sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico;
- di gestione del territorio e tutela dell'ambiente;
- statistiche relative alle materie comprese nelle mansioni;
- di accertamento, valutazione, revisione e controllo, in collaborazione con i servizi amministrativo e contabile, dei tributi comunali;
- di segretario della commissione edilizia.

Esegue ogni altra funzione che gli venga affidata dal Sindaco o dal Segretario comunale.

POSTO DI AUTISTA SCUOLABUS CON MANSIONI AGGUNTE DI CANTONIERE
V[^] qualifica funzionale

Sono comprese le attività:

- Guida di automezzi destinati al trasporto scolastico sia all'interno del Comune che all'esterno nel rispetto delle vigenti norme; regolare ed ordinaria tenuta del mezzo affidatogli;
- mansioni aggiunte riguardanti la manutenzione delle strade comunali interne ed esterne, loro adiacenze e pertinenze (manto stradale, cigli, cunette), sovrintendenza alla segnaletica sia verticale, sia orizzontale, uso, nello svolgimento del lavoro, dei mezzi meccanici in dotazione al Comune, eventuale assistenza e controllo sui lavori svolti con mezzi meccanici per la manutenzione di strade e manufatti stradali, assistenza e controllo del personale di ditte chiamate ad eseguire particolari lavori, sovrintendenza allo sgombero della neve dalle strade comunali per assicurare la viabilità, controllo sulle forniture dei materiali occorrenti per la manutenzione di strade e manufatti stradali, pulizia delle vie, piazze e strade interne all'abitato.

POSTO DI "CANTONIERE - NECROFORO"
III[^] qualifica funzionale

Sono comprese le attività:

in qualità di CANTONIERE

- manutenzione delle strade comunali interne ed esterne, loro adiacenze e pertinenze (manto stradale, cigli, cunette). Sovrintendenza alla segnaletica sia verticale, sia orizzontale. Uso, nello svolgimento del lavoro, dei mezzi meccanici in dotazione al comune;
- assistenza e controllo sui lavori svolti con mezzi meccanici per la manutenzione di strade e manufatti stradali;
- assistenza e controllo del personale di ditte chiamate ad eseguire particolari lavori;

Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

- sovrintendenza allo sgombero della neve dalle strade comunali per assicurare la viabilità;
- controllo sulle forniture dei materiali occorrenti per la manutenzione di strade e manufatti stradali;
- pulizia delle vie, piazze e strade interne all'abitato.

in qualità di NECROFORO

- custodia e manutenzione dei cimiteri comunali, con potatura di piante e siepi e taglio dell'erba;
- inumazioni e tumulazioni sotto il controllo dell'ufficiale sanitario, nell'osservanza del regolamento comunale di polizia mortuaria;
- tenuta del registro cimiteriale, sorveglianza delle tombe private e del rispetto delle concessioni cimiteriali, accertamento delle autorizzazioni per qualsiasi opera nel cimitero comunale.

Esegue ogni altra funzione che gli venga affidata dal Sindaco o dal Segretario comunale.

POSTO DI "CANTONIERE CON INCARICO DELL'ORDINARIA MANUTENZIONE DEGLI STABILI DI PROPRIETÀ COMUNALE" III^a qualifica funzionale

Sono comprese le attività:

in qualità di CANTONIERE

- manutenzione delle strade comunali interne ed esterne, loro adiacenze e pertinenze (manto stradale, cigli, cunette). Sovrintendenza alla segnaletica sia verticale, sia orizzontale. Uso, nello svolgimento del lavoro, dei mezzi meccanici in dotazione al comune;
- assistenza e controllo sui lavori svolti con mezzi meccanici per la manutenzione di strade e manufatti stradali;
- assistenza e controllo del personale di ditte chiamate ad eseguire particolari lavori;
- sovrintendenza allo sgombero della neve dalle strade comunali per assicurare la viabilità;
- controllo sulle forniture dei materiali occorrenti per la manutenzione di strade e manufatti stradali;
- pulizia delle vie, piazze e strade interne all'abitato.

in qualità d'INCARICATO DELL'ORDINARIA MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE

- esecuzione di lavori edili di piccola entità, riparazione muraria e manutenzione ordinaria di edifici di proprietà comunale;
- esecuzione di lavori in economia (muratura, idraulica, impiantistica) su progetti dell'ufficio tecnico comunale, richiesti dal Sindaco o dal Segretario comunale;
- disinfezioni periodiche e straordinarie dei locali scolastici su richiesta dell'ufficiale sanitario e prescrizione del sindaco;
- tiene in consegna attrezzi e macchine, curandone manutenzione e funzionalità.

Esegue ogni altra funzione che gli venga affidata dal Sindaco o dal Segretario comunale.

POSTO DI "BIDELLO" III^a qualifica funzionale

Sono comprese le attività:

- apertura e chiusura delle scuole elementari;
- pulizia giornaliera delle aule scolastiche, servizi igienici e relative attrezzature;
- collabora alle eventuali disinfezioni dei locali disposte dall'ufficiale sanitario e ordinate dal Sindaco;
- lavatura generale delle parti vetrare dell'edificio scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- accensione e cura del regolare funzionamento dell'impianto di riscaldamento centralizzato dell'edificio scolastico;
- esegue gli ordini delle insegnanti elementari e delle autorità scolastiche;
- pulizia, tre giorni la settimana ed a giorni alterni, degli uffici comunali.

Esegue ogni altra funzione che gli venga affidata dal Sindaco o dal Segretario comunale.

AREA DI VIGILANZA E CUSTODIA

POSTO DI "VIGILE URBANO" CON MANSIONE AGGIUNTA "AUTISTA SCUOLABUS"

Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

(figure a tempo pieno e a tempo parziale)
V^ qualifica funzionale

Sono comprese le attività:

- di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, silvo-pastorale e ambientale;
- vigilanza sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è competenza della polizia locale;
- di polizia stradale attribuiti dalla legge alla polizia municipale;
- di polizia amministrativa, licenze di pubblica sicurezza;
- mansione aggiunta di guida del pulmino scuolabus.

Esegue ogni altra funzione che gli venga affidata dal Sindaco o dal Segretario comunale.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO C (Art. 61) - TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

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

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

- n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'amministrazione competente;
- u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferie 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), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482. I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO D (Art. 73) - TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE CONCORSI INTERNI

post	Area di attività	q.f.	Figura professionale	Professionalità richiesta

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:



IL PRESIDENTE
LACCHIA MARIO

L'ASSESSORE ANZIANO
ALLORIO Eugenio

IL SEGRETARIO COMUNALE
DEMELAS dr. Fabrizio

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSIGLIARI

190

(art.45, III° comma, Legge 8 giugno 1990, n° 142)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi giorno della pubblicazione - al Capigruppo Consiglieri riguardando materie elencate al 2° comma dell'art.45 della Legge 142/90.

Visto: IL SINDACO
LACCHIA MARIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
DEMELAS dr. Fabrizio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art.47, Legge 8 giugno 1990, n° 142)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata oggi all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

li° 19 DIC. 1997

IL SEGRETARIO COMUNALE
DEMELAS dr. Fabrizio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art.47, Legge 8 giugno 1990, n° 142)

Si certifica che la suesata deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o di competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 2° comma dell'art. 47 della Legge 142/90.

li° 30 DIC. 1997

IL SEGRETARIO COMUNALE
DEMELAS dr. Fabrizio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' IN SEGUITO A CONTROLLO PREVENTIVO

(art.45 E 46, Legge 8 giugno 1990, n° 142)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è pervenuta al Co.Re.Co. Sezione di Novara in data al N° In seguito a denuncia di vizio di legittimità/competenza per iniziativa del Consiglio/Giunta Comunale e che:

- nei suoi confronti, non è intervenuto nei termini prescritti, un provvedimento d' annullamento per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 1° comma dell'art.46 della legge 142/90.
- il Co.Re.Co. stesso, non ha riscontrato vizi di legittimità come da comunicazione N° in data per cui la stessa, è divenuta esecutiva ai sensi del 5° comma dell'art.4 della Legge 142/90.
- il Co.Re.Co. stesso, riscontrando vizi di legittimità/competenza ha annullato la deliberazione in seduta ai nn.

li°

IL SEGRETARIO COMUNALE
DEMELAS dr. Fabrizio

La Sezione del Co.Re.Co. di Novara con sua nota n. del ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

li°

IL SEGRETARIO

Controdeduzioni del Comune n. in data ricevute dalla Sezione del Co.Re.Co.

IL SEGRETARIO