

Comune di VITTUONE
Provincia di MILANO

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 86 del 02.07.2004

Modificato con deliberazioni G.C. nn. 133 del 16.11.2006, 63 del 28.04.2008, 89 del 18.06.2008, 123 del 17.09.2008, 164 del 22.12.2008, 54 del 02.04.2010, 84 del 25.06.2015.

SOMMARIO

CAPO I: PRINCIPI GENERALI	4
ART.1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
CAPO II: FINALITA'	4
ART.2. FINALITÀ.....	4
ART.3. LINEE FONDAMENTALI.....	4
ART.4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	4
ART.5. POTERE DI ORGANIZZAZIONE.....	5
ART.6. RELAZIONI ORGANIZZATIVE.....	6
ART.7. SVILUPPO DEL MODELLO DI DIREZIONE PER OBIETTIVI E RISULTATI.....	6
ART.8. INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO.....	6
ART.9. DOTAZIONE ORGANICA E PIANO OCCUPAZIONALE.....	7
ART.10. MOBILITÀ INTERNA.....	7
ART.11. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	8
ART.12. PART TIME.....	8
ART.13. INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....	8
CAPO III: IL SEGRETARIO GENERALE	9
ART.14. IL SEGRETARIO GENERALE.....	9
ART.15. SEGRETARIO GENERALE - COMPETENZE.....	9
CAPO IV: DIRETTORE GENERALE	9
ART.16. DIRETTORE GENERALE – ATTRIBUZIONE FUNZIONI E NOMINA	9
ART.17. COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.....	10
CAPO V	10
DIRETTORI DI SETTORE, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ, UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI. NOMINA E COMPETENZE.....	10
ART.18. COMPETENZE DEL DIRETTORE DI SETTORE.....	10
ART.19. DIRETTORI DI SETTORE - INDIVIDUAZIONE E NOMINA - DURATA – REVOCA - SOSTITUZIONI E SUPPLENZE.....	11
ART.20. CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	12
ART.21. COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ – INCARICHI PROFESSIONALI.....	13
ART.22. UFFICIO POSTO ALLE DIPENDENZE DEL SINDACO.....	14
CAPO VI: SERVIZI FINANZIARI	14
ART.23. RESPONSABILITÀ.....	14
CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO.....	15
ART.24. CONFERENZA DI DIREZIONE.....	15
ART.25. COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO.....	15
ART.26. GRUPPI DI LAVORO.....	15
ART.27. NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	15
CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE	16
ART.28. TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	16
ART.29. DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE.....	16
ART.30. LE DELIBERAZIONI.....	16
ART.31. LA DIRETTIVA.....	16
ART.32. LE DETERMINAZIONI.....	16
ART.33. L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE	16
ART.34. L'ORDINE DI SERVIZIO	16
ART.35. PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	17
CAPO IX DISPOSIZIONI VARIE.....	17
ART.36. MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI INDIVIDUATI AI SENSI DELL'ART. 91 D.LGS 267/2000 -TESTO UNICO.....	17
ART.37. PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE.....	17
ART.38. ORDINAMENTO DEL COMUNE – SOGGETTI COMPETENTI.....	17
ART.39. POTERI SURROGATORI.....	18
ART.40. ABROGAZIONI.....	18
ART.41. ENTRATA IN VIGORE.....	18

CAPO X: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO.....	18
ART. 42 MODALITÀ DI ACCESSO.....	18
ART. 43 COPERTURA DEI POSTI.....	18
ART. 44 REQUISITI GENERALI.....	19
ART. 45 PROCEDURE CONCORSUALI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	19
ART. 46 BANDO DI CONCORSO.....	19
ART. 47 DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO.....	19
ART. 48 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	20
ART. 49 TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE.....	20
ART. 50 DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO.....	20
ART. 51 RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.....	21
ART. 52 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.....	21
ART. 53 IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE.....	21
ART. 54 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI.....	21
ART. 55 COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	21
ART. 56 TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUITIBILE.....	22
ART. 57 DIARIO DELLE PROVE.....	23
ART. 58 PRESELEZIONI.....	23
ART. 59 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	23
ART. 60 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.....	23
ART. 61 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO.....	24
ART. 62 VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO.....	24
ART. 63 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO.....	24
ART. 64 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO.....	24
ART. 65 PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME.....	25
ART. 66 GRADUATORIA DEI CONCORRENTI.....	25
ART. 67 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA.....	25
ART. 68 VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI.....	25
ART. 69 ASSUNZIONI IN SERVIZIO.....	25
ART. 70 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE.....	26
ART. 71 COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI.....	27
ART. 72 FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.....	27
ART. 73 INDICI DI RISCONTRO.....	27
ART. 74 SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.....	27
ART. 75 TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ.....	27
ART. 76 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO.....	28
ART. 77 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO.....	28
ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI.....	30
ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO.....	31
ALLEGATO III: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER LA PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE AI SENSI DELL'ART.37.....	42

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art.1. Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, con il D.Lgs. n. 165/2001 e con l'art. 89 del T.U.R.L., disciplina l'ordinamento degli Uffici del Comune di Vittuone, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego.

2. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si conforma ai criteri indicati nella deliberazione di Consiglio del Comune di Vittuone n. 17 del 2 febbraio 1999.

CAPO II: FINALITA'

Art.2. Finalità.

1. Il modello organizzativo del Comune, come definito dal presente Regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- c) Realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) Incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità dei funzionari aventi compiti dirigenziali (Incaricati di Posizione Organizzativa);
- e) Accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione comunale e la sua capacità di rispondere alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni.

Art.3. Linee fondamentali.

1. L'ordinamento degli uffici si informa alle seguenti linee fondamentali:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e

responsabilità gestionali dei dirigenti;

- b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- d) articolazione delle strutture per funzioni per quanto possibile omogenee;
- e) semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
- f) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- g) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, gruppi di lavoro temporanei, team di progetto;
- h) trasparenza ed imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture, anche di tipo semplice, per l'informazione ai cittadini;
- i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli Uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- j) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- k) formazione del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- l) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- m) previsione di controlli interni, della soddisfazione dell'utenza e dell'efficienza e della economicità.

Art.4. La struttura organizzativa.

- 1 La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a) Strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - b) Strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture;
2. La Giunta del Comune delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alla articolazione per Settori;
 3. Le strutture permanenti sono: il settore; il servizio; le unità orizzontali;
 4. Il settore è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo di aree possibilmente omogenee di funzioni comunali. E' punto di riferimento per la gestione delle politiche, per le attività di pianificazione e controllo, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e responsabili di settore e per garantire la gestione di un insieme di servizi o processi amministrativo-produttivi;
 5. Il servizio è una unità organizzativa complessa, punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi;
 6. Le unità orizzontali sono costituite, con equiparazione al settore o al servizio, per soddisfare esigenze organizzative di integrazione tra diverse strutture (unità di integrazione), quali ad esempio, la gestione di processi orizzontali, richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più strutture, nonché esigenze di supporto professionale altamente qualificato al servizio di una o più strutture (unità di staff);
 7. Le figure preposte alla responsabilità dei Settori, assumono la denominazione di "Direttori di Settore";
 8. Il Direttore di Settore determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione dei servizi e delle unità orizzontali interne al Settore;
9. La direzione unitaria dell'assetto organizzativo del comune è assicurata dal direttore generale, se nominato, altrimenti dal segretario generale, che sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza ed economicità di gestione, anche attraverso la adozione di specifiche direttive. Le strutture di livello apicale rispondono al direttore generale se nominato, altrimenti al segretario generale, della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.
 10. L'organigramma dell'ente, in tutte le sue articolazioni, viene costantemente aggiornato a cura dell'unità organizzativa competente in materia di organizzazione, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta, nel rispetto delle direttive formulate dagli organi di direzione politica e dal direttore generale, e tempestivamente comunicati. La stessa unità provvede, altresì, a dare massima diffusione all'organigramma tra il personale, le organizzazioni sindacali e gli utenti.

Art.5. Potere di organizzazione.

1. Nell'ambito della disciplina per l'organizzazione degli uffici, le decisioni relative alla organizzazione interna delle macro strutture (settori) ed alla utilizzazione della dotazione organica stabilita, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dalle figure competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
 - a) "Regolamenti interni" rivolti alla formulazione di discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la cui competenza in materia quando non affidata da specifiche norme alla giunta è del Direttore Generale se nominato, altrimenti del Segretario Generale;

- b) "Atti organizzativi", determinazioni o "direttive gestionali" di competenza dei singoli Direttori di Settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del direttore generale ovvero del segretario generale per quel che riguarda competenze al di sopra o fra diverse strutture;
 - c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del Direttore responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione, salvo quelli dei direttori di settore e P.O. di competenza del direttore generale ovvero del segretario generale;
 - d) "ordini di servizio" o "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli direttori di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, del Direttore generale per gli aspetti che riguardano la gestione sovra strutturale.
3. Il Nucleo di valutazione quale organo di controllo interno verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative adottate secondo la disciplina del comma 1 alle linee fondamentali indicate all'art 3, comma 1,, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi di conoscenza per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di gestione.

Art.6. Relazioni organizzative.

1. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo del Comune di Vittuone assume a canone fondamentale il principio di direzione per obiettivi e risultati in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e i responsabili della gestione.
2. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e i funzionari, assimilati alla dirigenza, vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo e programmazione.
3. La direttiva di indirizzo e programmazione ha per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari

della direttiva di indirizzo e programmazione, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art.7. Sviluppo del modello di direzione per obiettivi e risultati.

1. Il modello di direzione per obiettivi e risultati, assunto come guida del presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) Gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità;
- b) I Direttori di Settore, mediante l'adozione di autonome conseguenti decisioni organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi e sviluppano i rapporti di collaborazione all'interno della struttura al fine di ottimizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- c) Gli organi di direzione politica accertano ed esprimono il gradimento sui risultati conseguiti, avvalendosi del nucleo di valutazione, e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e dei contratti collettivi.

Art.8. Indirizzo politico amministrativo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio comunale e per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 2 e ss, compete alla Giunta comunale:

- a. la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere;
- b. l'assegnazione delle risorse nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- c. la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del PEG;
- d. la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti;
- e. la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze

dei direttori di settore;

- f. la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna dei settori e, in particolare, per la istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- g. la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- h. le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla giunta, attribuisce gli incarichi di Direttore di Settore/Posizione Organizzativa, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del TUEL e del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della giunta comunale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al conseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta , in ogni caso alla giunta comunale di adottare, anche su proposta del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

Art.9. Dotazione organica e piano occupazionale.

1. La dotazione organica individua il totale dei posti a tempo indeterminato dell'ente. La dotazione complessiva e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta, su proposta del Direttore generale se nominato, ovvero del Segretario Generale sentiti i Direttori di Settore.

2. Il direttore generale, se nominato ovvero il segretario generale, nell'esercizio dei poteri di cui all'art. 5 comma 2, sentiti i direttori di settore, definisce con i poteri del privato datore di lavoro:

- a) La istituzione, la modificazione e la

collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale:

- b) La quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria;

- c) La assegnazione temporanea dei posti di organico per categoria e profilo ai settori, per particolari esigenze, in attesa delle determinazioni della giunta.

3. La Giunta del Comune determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base delle disponibilità di bilancio e nel rispetto della normativa su eventuali limiti alle assunzioni al tempo vigente.

4. La Giunta, in particolare, indica quali posti vacanti occorre ricoprire, ricorrendo:

- ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sulla professionalità da ricoprire,
- ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile,
- ricorrendo alle procedure concorsuali esterne;

5. La scelta sulle diverse modalità è determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

6. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

Art.10. Mobilità Interna.

1. Il direttore generale ovvero il segretario generale promuove, con opportune e periodiche direttive, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.

2. I criteri per l'attuazione della mobilità del personale per la copertura di posti vacanti sono disciplinati dal direttore generale ovvero dal segretario generale con i poteri di cui all'art. 4, comma 2, nel rispetto delle disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e del relativo sistema di relazioni sindacali.

3. La mobilità tra i settori è disposta con decisione del direttore generale ovvero del segretario generale sentiti i direttori di settore interessati. La mobilità all'interno del settore è

disposta con decisione del direttore di settore.

Art.11. Formazione del personale.

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente o presso Agenzie Formative purché determinino una valutazione di frequenza, apprendimento, anche attraverso il superamento di una prova finale nonché di impatto rispetto al miglioramento del servizio con i cittadini fruitori. I formatori dovranno fornire all'interessato e all'Ente attestato di frequenza contenente valutazione in trentesimi dell'apprendimento o della prova finale. Qualora il dipendente frequentante corso esterno non fruisca dell'attestato contenente la valutazione dell'apprendimento, la valutazione sarà effettuata presso l'Ente dal Direttore di Settore per i dipendenti e dal Segretario Generale per gli apicali.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede si applicheranno le norme contrattuali vigenti.

4. I Direttori di Settore, o il Responsabile del settore avente assegnato il capitolo di PEG, autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

5. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Responsabili di Settori, provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.

Art.12. Part-time.

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla

vigente disciplina.

3. Il Segretario Generale, o il Direttore Generale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune di Vittuone;

c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.

4. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

5. Sono esclusi dalla concessione del part-time:

Gli istruttori direttivi dell'ufficio tecnico;

Gli addetti al servizio della Polizia Municipale;

Gli incaricati di Responsabilità di Settore.

Art.13. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Direttore di Settore di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

2. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.

3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di

volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche).

5. Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

CAPO III: IL SEGRETARIO GENERALE

Art.14. Il Segretario Generale.

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs 267/00.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Generale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000 -testo unico. Allo stesso viene

corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

5. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000 -testo unico.

6. E' Istituita la figura del Vice - Segretario del Comune. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, scelto tra i Responsabili di Settore dipendenti comunali in possesso dei requisiti prescritti dall'ordinamento giuridico per tale nomina. Il Vice Segretario, secondo le modalità previste dalla legge, sostituisce il Segretario generale in caso di assenza o impedimento del medesimo, compiendo tutti gli atti che la legge o il presente Regolamento attribuiscono alla competenza del Segretario generale.

Art.15. Segretario Generale - Competenze.

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, possono essere conferite:
- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Direttori di Settore qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti direttivi (Categoria D);
 - c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) la presidenza della delegazione di parte pubblica;
 - e) la presidenza della conferenza dei Direttori, e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni caso;
 - f) l'appartenenza ai comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

CAPO IV: DIRETTORE GENERALE

Art.16. Direttore Generale – Attribuzione Funzioni e Nomina

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate a quelle del Comune raggiungano i quindicimila abitanti.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri, procedure e competenze per la nomina, durata in carica, e revoca del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione.

3. La competenza a deliberare la convenzione

spetta al Consiglio Comunale.

4. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

5. L'incarico di Direttore Generale può essere in ogni caso conferito dal Sindaco al Segretario Generale, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, del presente Regolamento.

Art.17. Competenze del Direttore Generale.

1. Competono al Direttore Generale:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/01;
- l'organizzazione dell'ente;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Direttori di Settore;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. N. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 D.Lgs. N. 267/00;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Direttori di Settore e dei Responsabili del procedimento;
- la predisposizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Settori, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs n. 165/01;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, del D.Lgs n. 267/2000 – T.U.E.L.;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Settori della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5 e 10, comma 1, D.Lgs. n. 165/01;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei Direttori di Settore in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- l'adozione degli atti di competenza dei Direttori di Settore inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco può assegnare, per particolari

esigenze o per la particolare complessità, la gestione di uno o più Settori direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/00.

CAPO V

DIRETTORI DI SETTORE. COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI. NOMINA E COMPETENZE.

Art.18. Competenze del Direttore di Settore

1. Ai Direttori di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Ai Direttori di Settore sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dal D.Lgs n. 267/2000 - testo unico e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/01, dallo Statuto, dai regolamenti di attuazione e dal presente regolamento .

3. Ai Direttori di Settore spetta in particolare:

a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;

b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;

c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici del proprio Settore;

d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamenti che

disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;

e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;

f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;

g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore Generale;

h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative agli appalti di lavori, di servizi, di forniture rientranti nella competenza per materia del Settore;

i) la presidenza delle Commissioni di concorso o selezione quando riguardi personale esclusivamente attribuito al Settore; qualora il concorso o la selezione sia sovrasettoriale o intersettoriale la presidenza sarà del Direttore Generale, se nominato, viceversa del Segretario Generale;

j) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;

k) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;

l) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;

m) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i professionisti e i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;

n) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito

regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;

o) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;

p) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;

q) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, l'autorizzazione ad incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio;

r) segnalare la contestazione di infrazione all'ufficio procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;

4. I Direttori possono affidare a dipendenti assegnati al proprio settore, la responsabilità di singoli procedimenti.

5. I Direttori di Settore sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Direttore Generale se nominato, ovvero del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

Art.19. Direttori di Settore - Individuazione e Nomina - Durata - Revoca -Sostituzioni e Supplenze.

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, del D.Lgs n. 267/2000 -testo unico, su proposta del Direttore Generale, ove esistente, la nomina dei Direttori di Settore. La nomina ha di norma durata annuale, e mantiene i suoi effetti sino all'approvazione del nuovo PEG.

2. La durata massima dell'incarico di Direttore di Settore è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco

uscente e le nuove nomine di Direttore di Settore, le funzioni sono svolte in regime di *prorogatio*.

3. La revoca dell'incarico di Direttore di Settore avviene nei seguenti casi:

- a) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia concertata con le OO.SS.;
- b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale;
- c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
- d) a seguito di riorganizzazione della struttura.

4. Ai Direttori di Settore, nominati dal Sindaco ai sensi del primo comma, è attribuita un'indennità di posizione, ai sensi dell' art. 48 del D.Lgs 267/2000 –T.U.E.L., nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.

5. Alla Giunta comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Direttori di Settore, art. 169 D.Lgs. n. 267/00, mediante l' adozione del P.E.G. e successive variazioni;

6. Il Direttore di Settore può essere individuato:

- a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella Categoria D;
- b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune mediante convenzione
- c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs 267/2000 -testo unico);
- d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al dell'art. 110, D.Lgs n. 267/2000 - testo unico.

7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

8. In caso di assenza o impedimento del Direttore di Settore, le funzioni sono assunte ed espletate in via temporanea da altro Direttore di Settore o dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito

provvedimento. In caso di assenza prolungata, o in ogni caso per particolari esigenze, il Sindaco, con atto motivato può conferire l'incarico ad un dipendente del settore.

Art.20. Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti che richiedono specifiche specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Per specifiche specializzazioni, anche se non apicali, si intendono le seguenti, a titolo esemplificativo, a prescindere dalla qualifica attribuita:

- a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- b) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge n. 675/96;
- c) responsabile unico del procedimento di cui alla Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) assistente sociale;
- f) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze.
- g) ogni altra figura che si rendesse necessaria per lo svolgimento di specifici programmi dell'ente.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire nel rispetto delle disposizioni dell'art. 110, D.Lgs n. 267/2000 – T.U.E.L.

4. La valutazione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "*intuitu personae*" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.

6. In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente.

7. L'individuazione del soggetto con cui

stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

8. La Giunta del Comune, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

9. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

Art.21. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.

1. Ai sensi dell'art. 110 -6° comma- del D.Leg.vo n. 267/2000 - Testo Unico e art. 7 del D.Leg.vo n. 165/2001, è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per consulenze, studi e ricerche per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati dal programma approvato dal Consiglio Comunale; il ricorso a tali collaborazioni è possibile sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne, sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con i Direttori di Settore e con gli organi politici dell'Ente;
- g) rapporto finale di attività certificato dal Direttore Generale o dal Direttore di Settore.

3. La competenza in ordine alla proposta di affidamento delle collaborazioni di cui al

presente articolo fa capo al Direttore generale se nominato, ovvero al Segretario generale, o del Direttore di Settore responsabile della spesa.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità.

5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

6. La disciplina di cui al precedente comma 3 non si applica per gli incarichi professionali riconducibili alle competenze di gestione dei direttori di settore, tra i quali ad esempio quelli inerenti la progettazione e realizzazione di lavori pubblici, i quali sono affidati nel rispetto della vigente normativa europea, statale e regionale in materia di appalti e servizi e della eventuale ulteriore apposita regolamentazione comunale.

7. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predisponde:

1) per incarichi superiori a 50.000 euro annui, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.

Il bando e/o avviso dovrà essere esposto all'albo pretorio e sul sito internet del Comune con un preavviso di almeno 10 giorni, salvo i casi di comprovata urgenza per i quali detto termine può essere ridotto della metà e deve contenere:

- a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
- b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
- c) la determinazione dei criteri per la selezione.

2) per incarichi inferiori a 50.000 euro annui si procederà all'affidamento previa consultazione di almeno 3 operatori.

Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Direttore generale o Segretario comunale, in qualità di Presidente, e dal

Responsabile di Settore interessato al conferimento dell'incarico.

8. (Modalità e criteri della selezione)

La Commissione effettua la selezione con la valutazione dei titoli e della professionalità mediante lo svolgimento di un colloquio.

L'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di valutazione, secondo criteri indicati nel bando, mirante ad accertare la maggiore professionalità con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della presentazione.

9. (Conferimento di incarichi professionali e di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative)

Fermo restando quanto previsto al comma 7, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali e di collaborazione, in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure comparative, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

1. quando a seguito di procedura comparativa non sia stata presentata o non risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;

2. in casi di particolare urgenza ovvero quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico non rendono possibile l'esperimento di procedure selettive di comparazione;

3. per attività comportanti prestazioni non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

4. per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'UE, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

10. (Società in house)

Le società in house, costituite o costituende, devono attenersi ai principi e agli obblighi fissati dal presente articolo.

Art.22. Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco.

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

CAPO VI: SERVIZI FINANZIARI

Art.23. Responsabilità.

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Direttore del Settore così denominato.

2. Il Direttore del settore assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al direttore del settore, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- della relazione previsionale e programmatica;
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale dell' OO.PP.; Piano Socio Assistenziale.....);
- del Conto Consuntivo e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla normativa;
- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni degli amministratori, in attuazione dei programmi ed in relazione alle proposte dei Direttori di Settore coordinate dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Generale.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art.24. Conferenza di Direzione.

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Settori sono indette apposite conferenze dei Direttori di Settore, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.
2. Le conferenze sono convocate e presiedute, ove nominato, dal Direttore Generale ed in caso contrario dal Segretario Generale o rispettivo delegato.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale ed i Direttori dei Settori interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore Generale ove esista o del Segretario Generale.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

Art.25. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dal Direttore Generale, ove esista;
 - b) dal Segretario Generale;
 - c) dagli Assessori;
 - d) dai Direttori di Settore.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni settori.

Art.26. Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Direttore di Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Direttore di Settore individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale, ove esista, ovvero della Giunta del Comune in assenza di nomina del Direttore Generale, su proposta del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Direttore di Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art.27. Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione può essere costituito dal Direttore Generale e dal Segretario Comunale, e da eventuali consulenti esterni, se nominati, esperti in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Il nucleo è integrato con la presenza del Sindaco per la mera valutazione del Segretario Comunale e/o Direttore Generale, che in tale sede si astengono dal prenderne parte.
3. Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Direttori di Settore e alla valutazione della retribuzione di risultato.
5. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai direttori di Settore.
6. La Giunta del Comune provvede a deliberare apposito regolamento di funzionamento del

Nucleo.

esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art.28. Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Direttore Generale ;
- d) dal Segretario Generale;
- e) dai Direttori di Settore.

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore Generale ove esista o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

Art.29. Decreto Sindacale di organizzazione.

1. Il decreto Sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto Sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art.30. Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Direttore di Settore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Art.31. La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano

Art.32. Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale e dei Direttori di Settore assumono la denominazione di "determinazioni".

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Direttore di Settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal Direttore di Settore o da chi ne fa le veci.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente .

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Direttore di Settore finanze per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni sono comunicate alla Giunta del Comune nella prima seduta utile dopo la loro adozione.

8. Le determinazioni, di norma, sono soggette a pubblicazione.

Art.33. L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Generale, e i Direttori di Settore adottano i propri atti di organizzazione di cui all'art. 5 del presente regolamento, con i poteri del privato datore di lavoro secondo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi sul lavoro subordinato e dei contratti collettivi di lavoro e li trasmettono al Sindaco per la dovuta conoscenza.

Art.34. L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale ed in mancanza il Segretario Generale, i Direttori di Settore adottano ove del caso proprie formali "comunicazioni o ordini di servizio " con le seguenti norme procedurali:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale ove esista, dal Segretario Generale o dal Direttore di Settore, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art.35. Pareri e visto di regolarità contabile.

1. I pareri di cui all'art. 49 legge 267/2000 - testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore Finanze entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

4. Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO IX DISPOSIZIONI VARIE.

Art.36. Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 D.Lgs 267/2000 -testo unico.

1. Sono previste selezioni con progressione interna verticale del personale dipendente, per i profili la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente.

2. Tali profili saranno individuati dalla Giunta del Comune, secondo i criteri e le modalità fissati dall'art. 9 del presente Regolamento.

Art.37. Progressione interna verticale.

1. La Giunta del Comune determina, con le modalità di cui all' articolo 9 del presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, in servizio da almeno due anni nella categoria di appartenenza, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

3. Il bando è approvato dal Direttore generale, o se non nominato dal Segretario Generale, per la copertura di posti di cat. D; dal Direttore del settore competente negli altri casi. Il bando fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e delle capacità professionali dei candidati in rapporto al posto da ricoprire nonché gli ulteriori requisiti d'ammissione. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a giorni 10.

4. La selezione deroga dalle norme concorsuali sull'accesso dall'esterno e sarà finalizzata all'individuazione del potenziale, presente nei candidati a ricoprire il posto messo a bando. Il bando conterrà, quindi, una sintetica descrizione delle caratteristiche del posto e del ruolo da ricoprire.

5. Le commissioni sono nominate dalla Giunta su proposta del direttore generale o, se non nominato, del segretario generale e possono prevedere in deroga alle norme relative alle commissioni concorsuali per l'accesso dall'esterno, componenti specialisti idonei a valutare le caratteristiche della personalità dei candidati in relazione alla posizione da ricoprire.

6. Saranno considerati unici titoli valutabili ai fini del curriculum i corsi di formazione attinenti al posto da ricoprire se l'attestato di frequenza al corso conterrà valutazioni di merito o di superamento di prova finale del candidato;

7. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

Art.38. Ordinamento del Comune – soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale, ed in

particolare nel D.Lgs n. 165/2001, si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Area

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Direttore Generale
- Direttore di settore.

Art.39. Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Direttore di Settore competente il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale del Comune, può sostituirsi al Direttore di Settore inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

Art 40. Abrogazioni.

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 41. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs 267/00 T.U.E.L.

CAPO X: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art. 42 Modalità di accesso.

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs.267/2000 -testo unico:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-

concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;

c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione può adottare, 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 ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.

4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.

Art. 43 Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 44 Requisiti Generali.

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94, così come modificato dall'art. 2 del DPR n. 693/96.

Art. 45 Procedure concorsuali Responsabile del Procedimento.

1. Il Direttore del Settore che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- d) dei successivi adempimenti di assunzione.

Art. 46 Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi del D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
- f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;

g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;

i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;

j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;

l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;

m) il contenuto delle prove pratiche;

n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

p) la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001,

q) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

r) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90.

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 per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Art. 47 Domanda di ammissione al Concorso.

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art. 48 Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla

domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

a) curriculum professionale;

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

c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.56 del presente Regolamento;

d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché del sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;

e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

Art. 49 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.

2. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

Art. 50 Diffusione del Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico o selezione

deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.

2. E' inserito nel "Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia".

3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

Art. 51 Riapertura del termine e revoca del Concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, 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 ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 52 Ammissione ed esclusione dal Concorso.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:

a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;

b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

Art. 53 Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

Art. 54 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso

seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art. 55 Commissione Esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dalla Giunta Comunale. Il Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Generale Comunale assume la Presidenza per i concorsi di categoria apicale.

2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Direttore di Settore ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

7. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte, da un istruttore appartenente alla categoria D o C;

8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Art. 56 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto *punti 1,0*
- b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,50*
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: *punti 0,50*
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso *punti 0,50*

TOTALE punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a

quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:
servizi attinenti, *per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla

Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea: *punti 1,0*

b) altro diploma di scuola media superiore

punti 0,50

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,75*

d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,25*

TOTALE *punti 2,50*

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media inferiore:

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea: *punti 1,0*

b) diploma di scuola media superiore: *punti 0,50*

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,50*

d) altri corsi: *complessivamente punti 0,50*

TOTALE *punti 2,50*

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

Art. 57 Diario delle prove.

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai

candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 58 Preselezioni.

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 59 Svolgimento delle prove scritte.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.

3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Art. 60 Criteri di Valutazione delle prove scritte.

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone *complessivamente di punti 30* (punti 10 per ogni Commissario).

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 61 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Art. 62 Valutazione delle prove pratiche o

a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 63 Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. 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, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte domande le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

4. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 64 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla

bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata pubblicazione della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 65 Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art. 66 Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Art. 67 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti

uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 68 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2. Qualora il Responsabile 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 alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

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 contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 69 Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Direttore del Settore in cui è compreso l'Ufficio del Personale, e per i direttori di settore il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Generale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione 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.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 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. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;

b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

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

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

11. 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, egli decade dall'impiego.

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Art. 70 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie 'A' e 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 71 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra il Direttore generale, ove esista, il Segretario Generale Comunale e i Direttori di Settore;

- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso;

- da un Segretario, appartenente alla categoria 'C'.

2. La Commissione è nominata dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Generale Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 55 del presente Regolamento.

Art. 72 Finalità della selezione - contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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 sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 73 Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione esaminatrice 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 categoria 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. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

Art. 74 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove alla 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 Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore,

comunica alla competente Sezione Circostrizionale 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 la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 69.

Art. 75 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 alle lettere a) e b) 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.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.

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

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

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

8. 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.

9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

Art. 76 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs medesimo.

Art. 77 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.

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

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

b) il reclutamento del restante personale (fatto salvo quanto previsto al precedente art. 42 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C'), avviene mediante:

- la formazione di apposita graduatoria per esami o per titoli ed esami, con procedure e modalità analoghe a quelle previste per il personale di ruolo di pari profilo e qualifica funzionale, semplificate come segue:

- la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale per un periodo di tempo pari almeno a 15 giorni. E' fatta salva ogni altra pubblicità che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna ivi compresa la trasmissione dei bandi tramite posta elettronica.

- le prove d'esame, consisteranno in una prova pratica o una prova scritta attraverso la soluzione di appositi quiz, e una prova orale avente ad oggetto le mansioni connesse alla figura professionale.

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo funzionale e categoria fatto salvo quanto eventualmente stabilito dal bando di selezione nel quale, in relazione all'esigenza da soddisfare, potranno essere richiesti eventuali diversi requisiti.

3. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 55 del

presente regolamento.

4. Il personale assunto a tempo determinato, fruisce del trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro

vigenti al momento dell'assunzione.

5. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 69.

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario.	Tecnica.	Laurea in ingegneria o architettura Patente di guida di tipo B. Iscrizione all' albo	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funziario.	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di Informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
"D"	D3	Funziario	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza.	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento del Comune Europea.. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza.	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento del Comune Europea.. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo).
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Amministrativa.	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all'albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C". Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Tecnica.	<p>Laurea in Ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria "C".</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'albo</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Due prove scritte e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento del Comune Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di Informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
"C"	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica.	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di Informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore contabile	Contabile.	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..</p>
"C1"	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza.	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..</p>

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psico pedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, nonché infermiere professionale, ostetrica o con corso professionale per educatori di asilo nido.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	- Educatore	Socio educativa.	Diploma di scuola media superiore e diploma di educatore professionale o di educatore specializzato o altro titolo equipollente conseguito in esito a corsi biennali o triennali post secondari riconosciuti dalla Regione o rilasciati dall'Università.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale	Metodi e tecniche propri del servizio educativo. Nozioni di psicologia e sociologia. Nozioni di igiene. Nozioni sulla legislazione socio-assistenziale.

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"B"	B3	Collaboratore amministrativo.	Amministrativa.	Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti quali patenti, abilitazioni, qualifiche specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..
B	B3	Coordinatore squadra operaia	tecnica	Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti quali patenti, abilitazioni, qualifiche specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

ALLEGATO III: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER LA PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE AI SENSI DELL'ART.37

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	1	Colloquio attitudinale Prova Pratica e prova di informatica	Materie attinenti il posto reso vacante nel Piano delle Assunzioni
C	1	Colloquio attitudinale Prova Pratica e prova di informatica	Materie attinenti il posto reso vacante nel Piano delle Assunzioni
B	1	Colloquio attitudinale Prova Pratica e prova di informatica	Materie attinenti il posto reso vacante nel Piano delle Assunzioni