



COMUNE DI GHEMME

(Provincia di Novara)

Nuovo Regolamento Sull'ordinamento GENERALE degli Uffici e dei Servizi

(Approvato con deliberazione G.C. n. 183 del 27.07.2011)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(GUGLIOTTA dott. Michele)

IL SINDACO
(Alfredo CORAZZA)

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
E
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I
Principi Generali

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente è disciplinato dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.
3. Alla normativa contenuta nel presente regolamento, assunta in esecuzione ai principi generali approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 76 n data 24.09.2009, dichiarata immediatamente esecutiva, dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 2 - Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri approvati e specificatamente individuati dal Consiglio Comunale, con deliberazione n. 76 in data 24.09.2009, esecutiva ai sensi di legge.
2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo su conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici competono in particolare:
 - a. la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare con le indicazioni delle priorità;
 - b. la quantificazione delle risorse finanziarie da destinare alle diverse finalità;
 - c. la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - d. l'assegnazione al Segretario comunale, ove nominato Responsabile, o ai singoli Responsabili di una quota parte delle risorse di Bilancio;
 - e. la verifica delle rispondenze dei risultati gestionali alle direttive generali impartite;
 - f. la definizione dei criteri per l'assegnazione di risorse a soggetti esterni, per il rilascio di atti, autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti, nonché la definizione dei criteri per la determinazione dei termini dei procedimenti amministrativi;
 - g. l'affidamento degli incarichi di consulenza per esigenze proprie degli organi comunali secondo la disciplina vigente in materia;
 - h. la rappresentanza del Comune non di competenza dei Responsabili dei servizi e la rappresentanza in giudizio dell'Ente;
 - i. l'approvazione dei criteri di assegnazione e concessione dei contributi di natura economica a persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private;
 - j. l'emanazione di tutti i restanti atti ordinari o straordinari e d'urgenza previsti dalle vigenti disposizioni, e non espressamente demandati, dalla legge, dallo Statuto o dai

Regolamenti, agli organi burocratici comunali, secondo le competenze e le procedure previste.

4. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Capo II

Struttura Organizzativa

e

Dotazione Organica

Art. 3 - Struttura organizzativa.

1. L'ordinamento dei Servizi e degli Uffici del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - a) suddivisione dei servizi e degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.
3. La struttura organizzativa del Comune è articolata in AREE suddivise a loro volta in unità operatrici semplici o complesse (UFFICI e SERVIZI):
 - a) l'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, che raggruppa un'insieme di attività istituzionali o delegate coordinate tra di loro per omogeneità delle materie e degli obiettivi da raggiungere;
 - b) il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area, rappresentando le unità organizzative di secondo livello. E' quella struttura organizzativa avente un fine preciso e definito. Esplica un'attività diretta a fornire beni e servizi all'esterno dell'Ente, oppure funge da supporto ad altri servizi e concorre alla gestione organica dell'Ente;
 - c) l'Ufficio costituisce un'unità organizzativa interna al servizio, di terzo livello, di persone e mezzi che svolgono attività affini e coordinate per l'espletamento di uno o più servizi;
 - d) per particolari materie e per determinati servizi possono essere costituiti appositi uffici trasversali attingendo personale appartenente a diverse Aree (Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni - Ufficio Statistica - Ufficio di protezione civile ecc.).
4. La Giunta comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Servizi ed Uffici e alle loro aggregazioni per Aree.
5. I servizi sono individuati in base al Bilancio ed al P.R.O. (Piano delle Risorse e degli Obiettivi).
6. A capo di ogni Area, servizio e/o ufficio vi è un responsabile. Essendo il Comune di Ghemme di dimensioni modeste, una stessa persona può essere contemporaneamente responsabile di più Servizi e/o uffici
7. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Segretario comunale, venute meno le funzioni del Direttore generale, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa, con facoltà di informazione alle OO.SS..

Art. 4 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie secondo il vigente sistema di classificazione del personale di cui all'art. 3 C.C.N.L del 31 marzo 1999, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti e dalle disposizioni di comparto. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica della Giunta comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e combinato art. 6, comma 4-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s..m.i.. Le variazioni riguardanti l'assesto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta Comunale.
2. La vigente dotazione organica approvata con ultima deliberazione della Giunta comunale n. 352 in data 30 dicembre 2010, dichiarata immediatamente esecutiva, è ultima modifica con deliberazione G.C. n. 88 in data 31 marzo 2011, dichiarata immediatamente esecutiva, è allegata al presente regolamento sotto la lett. B).
3. I servi dell'Ente si distinguono in:
 - a) servizi finali: con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.
 - b) servizi strumentali: con funzioni di supporto dei servizi finali.
4. I servizi strumentali possono articolarsi, a loro volta in:
 - a) servizi ispettivi: con funzioni di controllo;
 - b) servizi di consulenza: studio e ricerca;
 - c) ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.
5. Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Servizi.
6. Nel P.R.O., nell'attribuire le risorse ai responsabili di servizio, sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Servizi strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali.
7. In tali ipotesi l'assunzione di tale atto a rilevanza esterna compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese sono di competenza del responsabile dell'Area del servizio strumentale.
8. Servizi finali e Servizi strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. In caso di discordanza si farà capo al Segretario comunale, che provvederà sentito il Sindaco e la Giunta comunale.

Art. 5 - Programmazione annuale (Piano occupazionale).

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, la Giunta comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.), sentito il Segretario comunale, tenuto conto della programmazione triennale del fabbisogno di personale approvato, in esecuzione all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 e s.m.i..
2. Detta programmazione potrà comprendere eventuali assunzioni temporanee a tempo determinato, nonché forme di collaborazioni esterne o assegnazione di personale temporaneo di personale di altre amministrazioni ove necessarie, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e del presente regolamento.
3. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.R.O. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale.

Art. 6 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni, tenendo conto anche dei principi di cui all'art. 7 della legge 04.03.2009 n. 15 e s.m.i. e relativo D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione in quanto applicabile.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria secondo il sistema di classificazione del personale e con un profilo professionale previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile del Servizio, può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico in applicazione dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile del servizio, con facoltà di informazione alle OO.SS..
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art. 7 - Individuazione ed articolazione delle Aree.

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali, alle quali sono preposti di norma un Funzionario responsabile della gestione, dipendenti appartenenti alla Categoria D o C di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti i dipendenti appartenenti alle categorie C) e D).
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C).

Art. 8 - Formazione del personale.

1. Il Comune assicura nell'ambito delle risorse ammesse dalla vigente normativa, 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, in applicazione all'art. 23 del C.C.N.L. in data 01.04.1999.
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

3. La partecipazione alla formazione è condizione imprescindibile, sia per i passaggi di progressione orizzontale.
4. Il personale autorizzato a partecipare 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 competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
5. Il Segretario comunale autorizza con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
6. Le suddette autorizzazioni sono concesse compatibilmente con gli stanziamenti previsti nel PRO, e tenuto conto della pianificazione annuale per il personale interessato approvato dalla Giunta comunale.

Art. 9 - Concorsi pubblici - Progressioni verticali.

1. Per stimolare ed incentivare il personale a migliorare le proprie prestazioni il Comune di Ghemme intende favorire la progressione di carriera premiando la professionalità secondo i principi di cui all'art. 5, comma 1 e 2, lett. f) della legge 4 marzo 2009 n. 15 e combinato art. 62 comma 1-bis D.Lgs 27.10.2009 n. 150 e s.m.i..
2. A tal fine è prevista la possibilità di effettuare concorsi pubblici, con l'applicazione della riserva al personale interno ai sensi dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. per progressioni verticali in esecuzione all'art. 4 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 in quanto applicabile, nel limite non superiore al 50% previsto dal su citato art. 5 comma 2 lett. f) della legge n. 15/2009 sopra richiamata.
3. Per poter effettuare detti concorsi, comprendenti le progressioni verticali in quanto applicabili, occorre dare la dimostrazione che il Comune non versi in situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., tenendo conto del disposto di cui all'art. 30, comma 2 ed art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché e che siano rispettati i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ed inoltre il rispetto:
 - della programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - dei vincoli finanziari previsti dalla normativa vigente al tempo in materia di assunzioni e di contenimento della spesa di personale, già previsto dall'art. 1 comma 562 della legge 27 dicembre n. 296 e s.m.i., ed in ogni caso secondo il regime limitativo fissato dai documenti di finanzia pubblica per gli EE.LL..
4. Pertanto, annualmente la Giunta comunale provvede a stilare l'elenco dei posti che ritiene opportuno ricoprire mediante concorso pubblico comprendenti le progressioni verticali nel rispetto dei limiti di leggi previsti al tempo, con facoltà di informazione alle OO.SS., che dimostri:
 - che per detti posti sia essenziale possedere una specifica professionalità acquisibile tramite esperienza lavorativa all'interno dell'Ente mediante un servizio in ruolo ed a tempo pieno per un periodo di tempo previsto dal presente regolamento;
 - la convenienza economica per l'Ente ad assumere personale che non necessiti di corsi specifici di addestramento e di adeguato tirocinio avendo già acquisito la necessaria professionalità per esperienza lavorativa;
 - la presenza all'interno dell'Ente di personale in possesso del titolo di studio richiesto per accedere dall'esterno al posto messo a concorso e della suddetta esperienza lavorativa;
 - la presenza all'interno dell'Ente di personale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, e l'esperienza lavorativa all'interno dell'Ente per un periodo di tempo previsto dal presente regolamento a secondo dell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso o soggetto a verticalizzazione.

Art. 10 - Mobilità Interna.

1. *Mobilità all'interno dei servizi.* - Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, qualora non comportino modifiche di profili professionali della categoria di appartenenza, sono di competenza del relativo responsabile di ogni Area nell'ambito delle funzioni di gestione del personale
2. *Mobilità tra uffici o servizi diversi.* - I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Responsabile di ogni Area, sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima Area. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di una Area diversa da quella di appartenenza, il provvedimento è adottato dal Segretario comunale, subordinatamente alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, anche mediante processi di riqualificazione.
3. *Mobilità degli apicali di Area.* - Ciascun apicale di Area può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di una Area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale.
4. *Cambio del profilo professionale.* - Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati dalla Giunta comunale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

Art. 11 - Mobilità Esterna.

1. *Ecceденza di personale.* - In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. come modificato dall'art. 50 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, individuate dal Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizi Generali, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14.09.2000 per cui si applicano le procedure di cui all'art.34-bis del medesimo D.Lgs. 165/2001 come sostituito dall'art. 7 della legge 16.01.2003 n. 3.
2. *Mobilità verso altri enti.* - La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, è subordinata al parere favorevole, non vincolante, del Responsabile della Area cui è assegnato il dipendente interessato che ne faccia richiesta. Detto parere deve tenere conto dell'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dal medesimo Responsabile della Area.
3. *Mobilità da altri enti.* - Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Ghemme devono inoltrare apposita domanda. Il provvedimento è adottato dalla Giunta comunale, che esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base di analoga adesione dell'Ente di provenienza. In caso di più richieste concorrenti al medesimo posto o che si intenda provvedere alla copertura di un posto resosi vacante in alternativa al concorso pubblico, il Comune si riserva il diritto di una prova di selezione tra i richiedenti ai fini dell'accettazione della richiesta.
4. *Mobilità con sostituzione.* - Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Ghemme presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.
5. Detti processi di mobilità dovranno in ogni caso, tenere conto dell'attuazione dell'art. 3 comma 2, lett. n) della legge 15/2009 già richiamata.

Art. 12 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Segretario comunale, 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 dall'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio; nonché nel rispetto del disposto dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e s.m.i. secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Trova inoltre applicazione in materia di incompatibilità il divieto previsto dall'art. 53 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. su citato, insito dal comma aggiuntivo dell'art. 50 , comma 1 lett. a) del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 per incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione di personale.
4. 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 contribuiti dall'Amministrazione comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.
5. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere sociale, socio-assistenziale senza scopo di lucro.
6. 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). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
7. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
 - non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - 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.
8. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
9. Il Responsabile del procedimento della 1° Area Amministrativa - Servizi generali - provvederà in attuazione al presente articolo, alla comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascuno anno, i compensi percepiti dai dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

Capo III

Segretario comunale

Art. 13 - Il Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente dal Ministero dell'Interno, ed iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente al mandato elettorale del Sindaco.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria, stante l'assenza di dirigenti presso il Comune, ivi comprese le competenze previste dal secondo periodo del comma 3 dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..

Art. 14 - Segretario Comunale - Competenze ex art. 97- comma 4 - lett. d) - D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

1. Al Segretario comunale, in ragione della necessità di dovere garantire le ulteriori funzioni di direzione nella gestione dei servizi comunali, anche dopo la recente previsione di cui all'art. 2, comma 186, lett. d) della legge 23.12.2009 n. 191 e s.m.i., sulla soppressione della figura del Direttore generale nei comuni inferiori ai 10.000 abitanti, sono inoltre conferite le seguenti funzioni:
 - a. la presidenza delle commissioni di concorso afferenti ai posti apicali (Categoria D), stante le modeste dimensioni del Comune;
 - b. la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - c. la presidenza della conferenza di servizio dei Responsabili di servizio;
 - d. l'appartenenza ai comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - e. le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
 - f. l'organizzazione dell'ente;
 - g. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio, fatte salve le disposizioni di legge;
 - h. la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - i. il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio;
 - j. la proposta di programmazione del fabbisogno triennale del personale, con facoltà di informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., e delle direttive del Sindaco;
 - k. l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Servizi, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

1. l'adozione con avocazione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizi inadempienti, previa diffida, ove la mancata adozione esponga il Comune a danni da parte di terzi, ovvero quando detta omissione rallenti l'azione di governo dell'Amministrazione, ferma restando l'accertamento di responsabilità in capo ai responsabili inadempienti;
 - m. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all' intersettorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno, più o tutti i Servizi direttamente al Segretario comunale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito delle proprie competenze, nell'ambito della qualifica e del C.C.N.L. della categoria, stante l'assenza di dirigenti in questo Comune.

Art. 15 - Sostituzione del Segretario Comunale.

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, le funzioni proprie dello stesso sono esplicate da altro Segretario comunale scelto dal Sindaco.

Capo IV
Responsabili di servizio
e
alte specializzazioni
ad
alto contenuto di professionalità

Art. 16 - Competenze del Responsabile di Servizio.

1. Ai Responsabili dei Servizi spettano compiti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa.
2. Ogni Responsabile di servizio è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività dell'intera Area o di altre unità organizzative (Servizi, Uffici) ed il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
3. Al termine di ogni esercizio annuale il Responsabile di servizio, trasmette al Segretario comunale e al Sindaco, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatesi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
4. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione, in termini operativi, degli obiettivi individuati dagli Organi di Governo dell'Ente, alla cui formazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

5. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e di responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
6. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto ad altri organi del Comune, spetta ai **RESPONSABILI DEI SERVIZI** limitatamente alle materie o al proprio SERVIZIO:
 - a. la predisposizione delle proposte di deliberazione di propria competenza;
 - b. l'inserimento sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., rinnovati in sede di verbale delle deliberazioni;
 - c. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - d. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga dal Sindaco conferita al Segretario comunale ove consentito dalla legge;
 - e. la stipula dei contratti in rappresentanza del Comune;
 - f. la predisposizione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, che assumono la forma delle determinazioni, anche se non impegnativi di spesa;
 - g. la predisposizione degli atti di amministrazione e gestione del personale, che non sono di competenza del Segretario Comunale, con i poteri disciplinari previsti dall'art. 55- bis, comma 1, 3 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 165 e s.m.i.;
 - h. la predisposizione dei procedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, i permessi di costruire ed i relativi provvedimenti di cui all'art. 107 comma 3 lett. f) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;
 - i. la predisposizione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - j. la predisposizione delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - k. la predisposizione degli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.
7. Qualunque disposizione normativa regolamentare e statutaria prevista per la disciplina delle modalità di esercizio di funzioni un tempo attribuite ad altri soggetti e, attualmente, di competenza dei Responsabili di Area e/o Servizio, si applica ora per disciplinare l'attività dei Responsabili stessi in quanto compatibile.
8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, come previsto dall'art. 21 - nonies della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale.
9. Nel caso il posto di Responsabile di servizio risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato al Segretario comunale.

10. Il Responsabile del servizio può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente all'Area, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.
11. Nel caso si verificano conflitti di competenza e/o attribuzione, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale, oltre i responsabili interessati.

Art. 17 - Responsabili di Servizio - Aree d'Ufficio - Individuazione e nomina.

1. Il rapporto di Responsabile del Servizio, costituito a tempo determinato, è di norma con il dipendente preposto alla direzione di una o più delle Aree individuati in esecuzione all'art. 3, comma 3, del presente regolamento, cui vengono conferite le funzioni di cui al comma 2 e 3 dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., indipendentemente dalla qualifica funzionale posseduta, ed anche in deroga a ogni diversa disposizione. Tale rapporto può in ogni caso anche essere costituito, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, con un dipendente in possesso dei necessari requisiti, provvedendosi all'atto delle stipula del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni per il dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative. .
2. Il Responsabile del servizio è nominato con decreto motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale su proposta del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.. L'incarico di Responsabile del servizio, di norma annuale, non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco e può essere revocato dal medesimo e conferito ad altri.
3. I Responsabili di servizio sono responsabili dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.
4. Il Responsabile dell'ufficio è di norma il dipendente comunale che è preposto, a tempo determinato alla conduzione di un ufficio facente parte delle aree individuate in esecuzione all'art. 3, comma 3, del presente regolamento, assumendo la responsabilità dei procedimenti ivi assunti.
5. Il Responsabile dell'ufficio è designato dal responsabile del Servizio cui è assegnato, su conforme parere del Segretario comunale. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile del servizio, con responsabilità diretta del procedimento.
6. Alla Giunta comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio ex art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i, in sede di adozione del P.R.O..
7. I Responsabili dei Servizi possono essere individuati nell'ambito:
 - a. tra il personale in ruolo dei dipendenti dell'ente in possesso, oltre del profilo e qualifica professionalmente idonea, della competenza professionale in rapporto alle indicazioni programmatiche, inquadrato nella qualifica apicale per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea (Categoria D). L'inquadramento nella qualifica apicale prevista dal comune di Ghemme non precostituisce comunque diritto alla nomina di responsabile del servizio. In mancanza di personale avente la qualifica e competenza succitata o di revoca del Sindaco, la responsabilità del Servizio, oltre che ad altro personale di pari qualifica (cat. D) e competenza, può essere attribuito, nel caso in cui

- siano prive ulteriori posizioni di categoria D), anche al personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore C), in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita, in esecuzione all'art. 109 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;
- b. dei componenti della Giunta comunale, compreso il Sindaco, in esecuzione all'art. 53, comma 23 della legge 23.12.2000 n. 388, al fine di operare un contenimento della spesa, ed in deroga all'art. 4 del vigente D.Lgs. 30.03.2000 n. 165 e s.m.i secondo il criterio generale della competenza in materia, con il solo limite della documentazione, ogni anno, del contenimento della spesa;
 - c. dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., dei posti di dirigente (responsabile di servizio per questo comune) e di alta specializzazione, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire;
 - d. di soggetti incaricati in esecuzione all'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., qualora risulti necessario il ricorso a competenze tecnico professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica, nell'ambito della realizzazione di programmi determinati approvati dai competenti organi.
 - e. di un dipendente di altro ente locale avente la qualifica e competenza succitata in assegnazione temporanea non superiore a sei mesi e non rinnovabili.
8. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, per responsabilità particolarmente grave e reiterata, tra cui quella prevista dall'art. 7 della legge 04.03.2009 n. 15, oltre che negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e dai contratti collettivi, i responsabili dei servizi, previo contraddittorio, possono essere revocati dall'incarico, con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario comunale, e con perdita degli eventuali benefici legati alla posizione ricoperta.
9. In assenza di apposita definizione contrattuale decentrata e nel rispetto dei limiti della retribuzione di posizione e risultato previsto dalle norme contrattuali nazionali vigenti al tempo, ai responsabili dei servizi e degli uffici, possono essere assegnate dalla Giunta comunale, indennità di funzioni determinate nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio, tenuto conto, sia della responsabilità gestionale che del risultato raggiunto.

Art. 18 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Il Comune può ricorrere, in esecuzione all'art. 110, comma 2 e 3 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e le modalità di esercizio delle funzioni previste dal contratto.
2. Per posti di particolare e alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono nell'ambito di questo Comune i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
 - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) responsabile di cui all'art. 90 e 91 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.;
 - c) responsabile dei lavori e servizi di cui al D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.;
 - d) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 09 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.;

- e) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze, quali la ristrutturazione o riorganizzazione di uno specifico servizio o ufficio;
 - f) responsabile dei servizi dell'ufficio Urbanistica, Edilizia pubblica e privata;
 - g) responsabile dei servizi di una delle Aree: Amministrativa - Servizi generali; Servizi Finanziari; Servizi Tecnico-Manutentivo; nel caso di vacanza del posto di apicale dell'Area per il tempo necessario per espletare il concorso e successivo periodo di prova;
 - h) responsabile del servizio o ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.; nonché dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
 - i) servizi comunicazione e marketing.
3. La copertura dei posti di cui al precedente comma 2 del presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e, mediante la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, il luogo di lavoro, la durata, e i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione delle prestazioni che si intende affidare.
 4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti di cui al precedente comma 2 della formula del contratto a tempo determinato prevista dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., compete alla Giunta comunale in sede di approvazione della programmazione annuale del piano occupazionale previsto dall'art. 5 del presente regolamento.

Art. 19 - Sostituzione e Supplenza del Responsabile del Servizio

1. In caso di nomina del Sindaco neo eletto, e fino alla nomina dei Responsabili di servizio da parte di questi, le funzioni di Responsabile di servizio sono assunte dal Segretario comunale.
2. In caso di assenza temporanea per ferie o malattia del Responsabile di servizio, le funzioni sono assunte in via sostitutiva dal Segretario comunale.
3. In caso di vacanza, assenza prolungata per malattia, aspettativa o maternità del Responsabile di servizio, il Sindaco sentito il Segretario comunale, provvede a nominare un sostituto in esecuzione all'art. 16 comma 9 del presente regolamento. In attesa della nomina del sostituto, le funzioni di Responsabile del Servizio sono automaticamente attribuite e svolte dal Segretario Comunale.

Art. 20 - Conferimento incarichi e servizi esterni.

1. Ai sensi ed in esecuzione all'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., come da ultimo modificato dall'art. 17 comma 27 del D.L. 01.07.2009 convertito nella legge 3.08.2009 n. 102, e combinato art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., è possibile con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, il ricorso a collaborazioni esterne di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi un contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, nel quale dovranno preventivamente individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi e progetti specifici e determinati;
 - b) durata della collaborazione necessariamente di natura temporanea ed altamente qualificata;
 - c) compenso della collaborazione in ragione della qualificazione della prestazione;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione con determinazione del luogo e dell'oggetto;

- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentati dell'ente;
- f) rapporti con i responsabili di Servizio e con gli organi politici dell'ente.
3. L'individuazione del soggetto da incaricare deve pertanto avvenire previa adeguata pubblicità con selezione preventiva e con valutazione dei curricula, secondo quanto già previsto dal precedente art. 18 comma 3 del presente regolamento, in esecuzione all'art. 7, comma 6-bis e ter ed art. 3 comma 56 legge 244/2007 e s.m.i.. da valutare sulla base dei seguenti criteri:
- a) titolo di studio posseduto (comprese eventuali iscrizioni ad albi o ordini professionali);
 - b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o programmi da realizzare;
 - c) abilità professionale riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso di riferimento dell'Amministrazione (il peso attribuito all'offerta economica non può superare il 50% del punteggio complessivo attribuibile).
4. Si prescinde inoltre dal requisito della comprovata specializzazione anche universitaria, per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, o della comunicazione istituzionale, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca per servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10.09.2003 n. 276 e s.m.i., purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, fermo la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. Costituiscono inoltre oggetto di rapporti contrattuali previsti dal precedente comma 1, gli incarichi professionali: di studio come definiti dall'art. 5 del D.P.R. 338/1994 e s.m.i., o ricerca sulla base di una preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione, ovvero consulenze che riguardano le richieste di pareri ad esperti, a soggetti estranei all'amministrazione. Come incarichi professionali per indagini tecniche, sociali, ambientali, che non rientrino nella fornitura di servizi come disciplinati dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i., nell'ambito di un limite di spesa previsto a bilancio in esecuzione all'art. 3 comma 56 della legge 24.12.2009 n. 244 come sostituito dall'art. 46 comma 3 del D.L. 25.06.2008 n. 112 convertito nella legge 133/2008 e s.m.i..
6. Costituiscono invece incarichi professionali disciplinati dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. non rientranti nella disciplina dei precedenti commi 1 e 5, le seguenti attività di studi e ricerche:
- piani di fattibilità;
 - piani e/o progetti di valutazione ambientali;
 - progetti generali;
 - progetti di massima;
 - progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
 - il Piano Regolatore Generale Intercomunale;
 - le varianti di Piano Regolatore Generale Intercomunale;
 - gli strumenti urbanistici attuativi esecutivi;
 - gli incarichi professionali per indagini tecniche attinenti l'esecuzione di lavori e/o opere pubbliche.
 - gli incarichi di consulenti di parte in contenziosi;
7. Costituiscono ancora incarichi non rientranti nella disciplina dei precedenti commi dall'uno al cinque del presente articolo:
- gli incarichi di patrocinio 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 dati a notai per il rogito di atti;
 - gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi in esecuzione all'art. 61 comma 2 del D.Lgs. 10 settembre 2003 n. 276 e s.m.i..

8. Sono pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune i provvedimenti di conferimento di incarico e la liquidazione dei corrispettivi previsti dal presente articolo, in esecuzione all'art. 1 comma 127 della legge 23 dicembre 1996 n. 662 come sostituito dall'art. 3 comma 54 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 e s.m.i..
9. L'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza a soggetti estranei al Comune, di cui all'art. 1, comma 9 della legge 23 dicembre 2005 n. 266, previsti dal precedente comma 5, potrà avvenire solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio comunale in esecuzione all'art. 3, comma 55 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 e s.m.i..
10. Per gli incarichi su descritti trova inoltre applicazione il divieto di cui all'art. 53- comma 1-bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, per cui non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza nelle predette organizzazioni.
11. Ai sensi dell'art. 6-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 introdotto dall'art. 22, comma 1 della legge 18 giugno 2009 n. 69, è inoltre prevista la possibilità di esternalizzare la gestione dei servizi comunali, nel rispetto dei principi di concorrenza e di trasparenza e di ottenere economie di gestione, adottando le necessarie misure in materia di personale e di dotazione organica.
12. Il Responsabile del procedimento della 1^a Area Amministrativa - Servizi generali - provvederà in attuazione al presente articolo, alla comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, semestralmente, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Detto elenco dovrà inoltre essere reso accessibile tramite pubblicazione sul sito internet del Comune.

Art. 21 - Incarichi professionali al personale dipendente.

A) Progettazione di opere pubbliche.

- 1) Per la redazione di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, redatti direttamente dall'ufficio tecnico comunale, il 2% del costo preventivo dell'opera o di lavoro, comprensivo anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, è destinato alla costituzione di un fondo da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico del Comune, il Coordinatore unico, il responsabile del procedimento e i loro collaboratori, e comunque tra coloro che hanno contribuito alla formazione degli elaborati progettuali, ovvero degli atti di pianificazione urbanistica, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e s.m.i..
- 2) Il fondo è costituito mediante la creazione di un apposito "intervento" di bilancio. L'entità del fondo viene stabilita all'inizio dell'anno, sulla base del costo complessivo preventivo delle opere inserite nel programma delle opere pubbliche i cui progetti preliminari, definitivi ed esecutivi sono redatti dall'ufficio tecnico comunale.
- 3) Nel programma delle opere o lavori pubblici o nei progetti preliminari allegati viene indicato espressamente se l'opera è progettata dall'ufficio tecnico comunale o se viene incaricato un progettista esterno, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..
- 4) La liquidazione del fondo è riferita alla sola progettazione esecutiva e, comunque, ai soli lavori effettivamente appaltati ed ultimati, con esclusione di ulteriori compensi per tutte le altre attività connesse all'esecuzione dei lavori stessi, compresa la eventuale redazione di perizie di variante e suppletive, e viene effettuata ai soggetti aventi diritto, individuati al

comma successivo, dopo l'approvazione del progetto esecutivo, con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario.

- 5) L'incentivo è ripartito, per ciascun progetto esecutivo approvato, con le seguenti modalità e possibilità di accorpamento, rispettivamente:
 - a. il 65% a chi ha firmato la progettazione nelle sue varie fasi;
 - b. il 20% al responsabile del procedimento;
 - c. il 05% al disegnatore, se diverso da chi ha firmato la progettazione;
 - d. il 05% a chi esegue i calcoli, se diverso a chi firma la progettazione;
 - e. il 05% al personale amministrativo che ha collaborato.
6. Con l'approvazione della deliberazione di affidamento dell'incarico di progettazione o la deliberazione di approvazione dell'elenco delle opere pubbliche, vengono individuati con precisione i soggetti di cui al comma precedente.
7. Se più soggetti sono individuati per i punti c), d) ed e), la quota spettante viene ripartita tra essi in parti uguali.
8. Il fondo viene liquidato agli aventi diritto all'approvazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione delle opere oggetto dei progetti.

B) Atti di pianificazione generale.

1. Per la redazione di atti di pianificazione generale, particolareggiata, esecutiva, redatti direttamente dall'ufficio tecnico comunale, il 30% della tariffa professionale relativa, confluisce nel fondo di cui alla lett. A), comma 1 del presente articolo.
2. La quota parte del fondo relativo al precedente comma 1, viene gestita e distribuita agli aventi diritto secondo quanto stabilito al successivo comma 3 della lett. B) del presente articolo.
3. L'incentivo viene ripartito, per ciascun atto di pianificazione approvato dal Consiglio comunale, con possibilità di accorpamento e le seguenti modalità:
 - a. il 75% a chi ha firmato gli atti di pianificazione;
 - b. il 15% a chi ha predisposto le tavole grafiche, se diverso da chi firma gli atti;
 - c. il 05% a chi redige le relazioni illustrative, se diverso da chi firma gli atti;
 - d. il 05% al personale amministrativo che ha dato supporto all'attività di pianificazione.
4. Con la deliberazione di affidamento dell'incarico di redazione degli atti di pianificazione vengono individuati i soggetti di cui al precedente comma 3.
5. Se più soggetti sono individuati per i punti b), c) ed d), la quota spettante viene ripartita tra essi in parti uguali.
6. Il fondo per ogni singolo atto di pianificazione, viene liquidato agli aventi diritto a seguito dell'approvazione del piano, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario

Art. 22 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può procedere inoltre direttamente all'affidamento di incarichi fiduciari "Intuitu personae" che non richiedono particolare e comprovata specializzazione universitaria, riferiti a particolari collaborazioni che non rivestano responsabilità di servizio o natura di rapporto di lavoro subordinato, di lavoro autonomo, né di servizi, che abbiano carattere di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1665 del Codice Civile.
2. Nella determinazione del compenso degli incarichi di cui al precedente comma 1, 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.

3. Sono posti alle dirette dipendenze del Sindaco:
 - a) i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione;
 - b) l'ufficio relazioni con il pubblico;
 - c) l'ufficio comunicazioni istituzionali;
 - d) l'ufficio marketing.
4. Il Sindaco ha altresì facoltà di istituire un proprio Ufficio di Segreteria particolare.
5. Ai suddetti uffici possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6-quater dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dall'art. 3, comma 77 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 e s.m.i..
6. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 e gli incarichi affidati (interni ed esterni) non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
7. Gli uffici di cui al comma 1 collaborano con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico/amministrativo.

Art. 23 - L'Ufficio di Polizia Locale.

1. L'Ufficio di Polizia Locale, inteso come Servizio di Polizia Locale, nell'esercizio delle funzioni di polizia, dipende direttamente dal Sindaco, e ad esso si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 65/1986 e s.m.i. e la Legge Regionale n. 58/1987 e s.m.i.. Per tutte le altre funzioni o servizi e per quanto non espressamente stabilito in dette leggi, si applicano le norme del presente Regolamento in quanto compatibili alle funzioni di Polizia Locale.
2. Le funzioni amministrative, gestionali dell'ufficio di Polizia Locale, non attribuite al Sindaco, sono esercitate dal Responsabile del servizio o dal Segretario Comunale

TITOLO II
COORDINAMENTO
ED
ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Capo I
strutture di coordinamento

Art. 24 - Conferenza di servizio.

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio.
2. Le conferenze sono presiedute dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio. La partecipazione è definita su invito del Segretario.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali.

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 operatori degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dal Segretario comunale;
 - b) dagli Assessori;
 - c) dai Responsabili di Servizio.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 26 - Ufficio relazioni con il pubblico.

1. E' previsto in esecuzione all'art. 11 del D.Lgs. 02 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., la costituzione dell'ufficio relazioni con il pubblico, ai fini dell'attuazione della legge 07 agosto n. 241 e s.m.i..
2. L'istituzione di detto ufficio, comprensivo delle modalità di costituzione, attuazione, funzionamento (compreso il personale addetto) e quanto ritenuto necessario alla suddetta costituzione, sarà disciplinato con successivo regolamento interno di competenza della Giunta comunale in esecuzione all'art. 48, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..

3. A detto ufficio è conferito l'attuazione del principio di trasparenza e dell'accessibilità "esterna" previsto dall'art. 4 comma 6 e 7 della legge 04.03.2009 n. 15 e combinato art. 21, comma 1 della legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i..
4. A tale ufficio fa capo la comunicazione istituzionale verso l'esterno, nonché il "progetto potenziamento dei sistemi di comunicazione interne".

Art. 27 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

1. E' previsto in esecuzione dell'art. 12 del D.Lgs. 03.03.2001 n. 165 e s.m.i. la costituzione dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. L'istituzione di detto ufficio, anche in convenzione, comprensivo delle modalità di costituzione, funzionamento, attribuzioni e quant'altro ritenuto necessario alla suddetta costituzione, sarà disciplinato con successivo regolamento interno di competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 48 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

Art. 28 - Ufficio per il marketing.

1. Sarà l'istituito ufficio marketing per la promozione socio-economica del paese, la valorizzazione dei prodotti locali, lo sviluppo produttivo e dell'occupazione, la crescita turistica, la dotazione dei servizi strumentali a detta promozione.

Art. 29 - Nucleo di valutazione.

1. In esecuzione all'art. 147 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e combinato art. 4 comma 2 lett. g) della legge 04 marzo 2009 n. 15, è istituito un sistema di controllo interno (o nucleo di valutazione).
2. Il nucleo di valutazione è composto da un numero di componenti pari a tre, scelti tra persone di elevata professionalità, anche estranee all'amministrazione, che non abbiano interessi di qualsiasi natura in conflitto con le funzioni dell'organismo, esperti nelle materie di sistemi di valutazione ed obiettivi delle amministrazioni pubbliche.
3. Il nucleo di valutazione è nominato con decreto del Sindaco. La nomina ha durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco, salvo motivata revoca.
4. Il nucleo di valutazione, determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.
5. Accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni di disposizioni normative ed alle direttive emanate dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, costituisce documento fondamentale il P.R.O. ed il Piano dettagliato degli obiettivi, adottato dalla Giunta comunale. Verifica l'efficienza, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
6. Il nucleo di valutazione svolge collegialmente il controllo della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli uffici e gli ulteriori compiti di cui all'art. 4 della legge 04 marzo 2009 n. 15 e s.m.i.. Nell'esercizio e per le finalità di controllo, può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.
7. Il Nucleo di valutazione, inoltre, concorre alla verifica del controllo di qualità dei servizi resi ai cittadini e dei risultati di semplificazione amministrativa dei diversi servizi.
8. Il nucleo di valutazione riferisce almeno trimestralmente al Sindaco sull'andamento della gestione.
9. Il nucleo di valutazione segnala con immediatezza le eventuali irregolarità riscontrate.

Capo II

Atti di organizzazione procedure

Art. 30 - 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 Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio, circolari ed atti di organizzazione);
 - d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
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 Segretario comunale con apposito ordine di servizio.

Art. 31 - Il decreto sindacale.

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, quali la nomina o revoca del Segretario Comunale e dei Responsabili di servizio.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario comunale che ne cura l'attuazione a mezzo dei responsabili dei servizi.
4. I decreti sindacati sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso l'ufficio di Segreteria.

Art. 32 - Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono istruite e predisposte dal Responsabile di Servizio attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale, e trasmesso all'ufficio di Segreteria per essere sottoposte all'esame della Giunta Comunale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, di regolarità contabile, ove comportino spese.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.
4. Le deliberazioni che, consentite dalla legge, prevedono spese, adottate su proposte correlate anche dalla attestazione di copertura finanziaria, costituiscono atti di impegno di spesa e non necessitano di ulteriori provvedimenti formali da parte del Responsabile del servizio competente per materia, salvo i successivi provvedimenti di liquidazione e controllo di cui all'art. 9, comma 1, lett. a) punto 2 del D.L. 01.07.2009 n. 78 convertito nella legge 03.08.2009 n. 102.

Art. 33 - La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel P.R.O. od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 34 - Le determinazioni.

1. Gli atti gestionali di competenza del Segretario Comunale, ove anche responsabile di servizio, dei Responsabili dei servizi, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tali atti sono numerati progressivamente per anno e per servizio e sono conservati in originale presso la segreteria comunale.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e sottoposta per l'adozione, secondo le rispettive competenze, al Segretario Comunale, ai singoli Responsabili di servizio.
4. Le determinazioni aventi ad oggetto impegni di spesa una volta adottate sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria.
5. Tale visto è requisito di efficacia dell'atto e deve essere apposto dal Responsabile del servizio finanziario entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento delle determinazioni.
6. Le determinazioni, dovranno inoltre tenere conto dell'incompatibilità monetaria attestante la compatibilità della spesa, in esecuzione all'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2 del D.L. 01.07.2009 n. 78 convertito nella legge 03.08.2009 n. 102, come previsto dall'art. 191 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. in quanto applicabile.
7. Le determinazioni di competenza dei Responsabili di servizio sono sottoposte al visto del Segretario comunale per gli adempimenti di cui all'art. 14, comma 1 lett. l) del presente, in merito alla conformità alle leggi, ai regolamenti, agli atti di programmazione e alle direttive degli organi politici.
8. Dette determinazioni sono esecutive solo dopo il visto di regolarità contabile e copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario di cui al precedente comma 5. Quelle di competenza del Segretario comunale, se non prevedono spese, sono immediatamente esecutive, se prevedono spese lo diventano dopo il visto di regolarità contabile e copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
9. Nel caso in cui il Segretario comunale ravvisi nell'atto sottoposto a visto un vizio di legittimità o la non conformità ai regolamenti, agli atti o agli atti di programmazione, impartisce direttamente al Responsabile del Servizio le necessarie istruzioni di cui all'art. 14 comma 1 lett. l) del presente regolamento, in caso contrario, ne dà motivata comunicazione al Sindaco.
10. Qualora il Sindaco decida di dar corso alla determinazione ed il Segretario Comunale si rifiuti di apporre il visto, questo è posto direttamente dal Sindaco che ne motiva la decisione.
11. In presenza di atto invalido e/o inopportuno e/o comunque non rispondente all'interesse pubblico o ai fini perseguiti dall'ente, il soggetto che ha emanato l'atto può in ogni caso procedere direttamente in sede di autotutela all'annullamento o alla revoca dello stesso, giusto art. 21-nonies della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i., dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale.
12. Qualora l'atto annullato o revocato contenga un impegno di spesa, va data tempestivamente comunicazione anche al Responsabile del Servizio Finanziario affinché annulli l'impegno di spesa.
13. Se si verificano conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

14. Tutte le determinazioni sono pubblicate, entro venti giorni dall'adozione dell'atto, all'Albo Pretorio on-line comunale per 15 giorni per darne pubblica notizia e sono messe a disposizione della Giunta e dei Consiglieri comunali. Per la consultazione di detti atti, i Consiglieri comunali non necessitano di alcuna autorizzazione preventiva, facendone solo richiesta scritta.
15. Rimane ferma la possibilità di ulteriori forme di pubblicità previste dall'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i. per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale emessi dal Comune.

Art. 35 - 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, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario comunale, i Responsabili dei servizi adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti interni di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati.
3. Sono atti interni di organizzazione, tutti gli atti di natura organizzativa connessi all'utilizzo delle risorse umane ed alla gestione dei rapporti di lavoro, e rimessi ai contratti collettivi di categoria, in esecuzione all'art. 5, comma 2 e combinato art 9 del D.L.gs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. ai fini della partecipazione sindacale.

Art. 36 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario comunale o dal responsabile di servizio, 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. 37 - Pareri - Visto - Termini

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del Revisore del conto, nonché eventualmente di Commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.
3. Il visto di responsabilità contabile per le determinazioni a contratte comportanti impegni di spesa, va reso entro 15 giorni dalla data di trasmissione al medesimo Responsabile del servizio finanziario.

TITOLO III
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
ED
ATTI CAUTELATIVI

Capo I
Responsabilita' disciplinari

Art. 38 Oggetto della disciplina.

1. Il presente Regolamento, disciplina i doveri del dipendente comunale, il codice disciplinare e relative procedure, la nomina ed il funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle relative sanzioni, in conformità alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L - Comparto Regioni - Enti Locali sottoscritto in data 11 aprile 2008 in quanto applicabile, e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art 31, comma 1 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e combinato 55, 55-bis e seguenti del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., salvo la successiva definizione dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari giusto art. 56 del D.Lgs. 165/20001 e s.m.i.
2. Il presente regolamento costituisce attuazione della normativa su richiamata, in esecuzione all'art. 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, che prevede: «E' altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio».

Art. 39 - Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, come previsto dal vigente D.P.C.M. in data 28 Novembre 2000, e nel rispetto dei principi direttivi di cui all'art. 7 della legge 04 marzo 2009 n. 15 e dell'art. 2106 del codice civile.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell' esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previsto dalla legge 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e combinato art. 4, comma 6 e 7 della legge 04.03.2009 n. 15, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle

presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di servizio presso cui il dipendente lavora ovvero, in caso di assenza, del Segretario Comunale o del Sindaco;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio ed ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodi di malattia o infortunio;

h) eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura di locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto e di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di assenza per malattia o per altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza o ufficio del personale, ove costituito, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

q) l'uso del cartellino identificativo per i tutti i dipendenti.

4. Per i Responsabili di servizio, trova inoltre applicazione gli obblighi e conseguenti tipologie sanzionatorie previste dall'art. 4, comma 2 lett. b) e combinato art. 7, comma 2, lett. i), l) m) della legge 04.03.2009 n. 15, unitamente agli artt. 21, comma 1-bis, 33, comma 1-bis e 55-bis, comma 2 e 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in quanto applicabili.
5. Per tutti i dipendenti responsabili trova inoltre previsione la possibilità del risarcimento del danno patrimoniale pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione nonché del danno all'immagine stabilito dall'amministrazione, in esecuzione all'art. 55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art 40 - Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo 39 del presente regolamento da luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, derivanti dall'art. 55, comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. per le tipologie ritenute compatibili in forza del comma 2 del medesimo art. 55 ("Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi"), rispettivamente:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Art 41 - Codice disciplinare

1. Il codice disciplinare di cui ai successivi articoli da 42 a 47 del presente regolamento deve essere affisso, a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale sul sito istituzionale del comune. Per il periodo precedente all'entrata in vigore del presente regolamento si prende atto dell'avvenuta pubblicazione dell'avviso procedimenti disciplinari con nota prot. n. 6611 in data 27.07.2008 a cura del Segretario comunale, in esecuzione all'art. 3, comma 10 ed 11 del C.C.N.L. 11.04.2008, mediante affissione sul luogo di lavoro del Comune di Ghemme (NO), dandone la massima pubblicità.
2. Sull'applicazione del codice disciplinare su richiamato, vigilano i Responsabili di servizio di cui al precedente art. 17 del presente regolamento.
3. Per il futuro trova applicazione l'art. 7, comma 2 lett. n) della legge n. 15/2009 e s.m.i..

Art. 42 - Principi e criteri generali di punibilità

1. Nel rispetto del principio di proporzionalità fra infrazione e sanzione di cui all'art. 2.106 del codice civile, in relazione alla gravità delle mancanze ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55, 55-bis e seguenti del D.Lgs 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste agli artt. 43 e 44 del presente regolamento, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. Le mancanze non espressamente previste nei successivi artt. 43,44,45 e 46 del presente regolamento sono comunque sanzionate secondo i criteri dei precedenti commi del presente art. 41, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del C.C.N.L. del 06.07.1995 (doveri del dipendente) nel testo

modificato dal C.C.N.L. 22.01.2004, in quanto applicabile .

Art. 43 - Rimprovero e Multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 42 del presente regolamento, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio anche in tema di assenze per malattia, dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti e nei confronti degli utenti o dei terzi;
 - c) negligenza nell' esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alla sua responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 e s.m.i.;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell' assolvimento dei compiti assegnati;
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal Bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali in favore dei dipendenti.

Art 44 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni e da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi.

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 42 del presente regolamento per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 43, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 43;
 - c) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - d) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - e) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
 - g) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - h) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - i) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 42 del presente regolamento si applica per:
 - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al precedente art. 43 presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso e fino ai tre giorni previsti dall'art. 55-quater lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. In tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - d) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
 - f) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - g) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi;
 - h) per la violazione alle disposizioni di cui all'art. 55-bis comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., (per mancato collaborazione nell'azione disciplinare), è prevista l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
3. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) - (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Art 45 - Responsabilità per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione.

1. In esecuzione all'art. 55-sexies del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., in caso di violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabilito da norme legislative o regolamentari, del contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'ente o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., da cui è derivata la condanna del Comune al risarcimento del danno, comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dai casi previsti dal precedente comma 1 del presente regolamento, quando il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza o incompetenza professionale accertata dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, questi, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, è collocato in disponibilità. Durante

il periodo di disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Per i dipendenti che rivestono le funzioni di Responsabile di servizio, non avendo questo Comune soggetti responsabili avente qualifica dirigenziale, sono previste le ulteriori tipologie di responsabilità rispettivamente:
 - a) per la violazione alle disposizioni di cui all'art. 55-sexies comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., (per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare), è prevista l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.
 - b) per la violazione alle disposizioni di cui all'art. 55-bis comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., (per mancato collaborazione nell'azione disciplinare), è prevista l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni;
 - c) per la mancata individuazione dell'eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33, comma 1 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., ai fine della responsabilità per danno erariale.
4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico dei Responsabili di servizio in relazione ai profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare, è limitata, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 46 - Licenziamento con preavviso.

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
 - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste agli artt. 43 e 44 del presente regolamento anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbiano comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 47, comma 1 lett. a);
 - b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 44, comma 2 lett. c) del presente regolamento;
 - c) continuità, nel biennio, di comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrano grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - d) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - e) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesive della dignità della persona;
 - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1 dell'art. 42 del presente regolamento, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - h) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.
 - i) le ulteriori tipologie di infrazioni, definiti in esecuzione all'art. 7 comma 2 lett. c) della legge 04 marzo 2009 n. 15 dal l'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.:

- i.1) - assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata entro il termine fissato dall'amministrazione;
 - i.2) - per l'ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze del servizio;
 - i.3) - nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per il quale l'amministrazione abbia formulato, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione, stabiliti da norme legislative o regolamentati, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o da codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
2. In alternativa al licenziamento, a fronte di un comportamento inefficiente o professionalmente incompetente del dipendente che abbia cagionato grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, questi è collocato in disponibilità in esecuzione all'art. 55-sexies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Per detto dipendente vale poi il divieto espresso di attribuire qualsiasi aumento retributivo di qualsiasi genere.

Art. 47 - Licenziamento senza preavviso.

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) terza recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente negli articoli precedenti del presente regolamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 42 del presente regolamento, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - c) condanna passata in giudicato:
 - c.1) - per i delitti già indicati nell' art.15, comma 1, lettere a), b) della legge n. 55/1990 e s.m.i., limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i.;
 - c.2) - per gravi delitti commessi in servizio;
 - c.3) - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97 e s.m.i.;
 - d) le ulteriori tipologie di infrazioni, definiti in esecuzione all'art. 7 comma 2 lett. c) della legge 04 marzo 2009 n. 15 dal l'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.:
 - d.1) - falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza del servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente lo stato di malattia;
 - d.2) - falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurarsi del rapporto di lavoro ovvero di progressioni in carriera;
 - d.3) - reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiurie o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - d.4) - condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero, l'estinzione comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Art 48 - Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare.

1. Il procedimento disciplinare, di cui al successivo Capo II del Titolo III del presente regolamento deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e, non è ammessa sospensione per le infrazioni di minore gravità di cui all'art. 55-bis, 1 comma del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 43 del presente regolamento.
2. Per le infrazioni di maggiore gravità di cui agli artt. 44, 45, 46 e 47 del presente regolamento, può essere sospendere il procedimento in esecuzione all'art. 55-ter, 1 comma del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. Il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione, fatto salvo la successiva definizione del procedimento penale. Il procedimento disciplinare non sospeso, ai sensi del precedente comma 2, è riattivato nei tempi e modalità di cui all'art. 55-ter, 1 comma del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Capo II ***Procedura disciplinare***

Art. 49 - Modalità per la contestazione degli addebiti.

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva, come previsto all'art 42, comma 2 del presente regolamento.
2. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata senza indugio e comunque entro venti giorni da quando il Responsabile del servizio, di cui al successivo art. 51 del presente regolamento, è venuto a conoscenza dei fatti.
4. La comunicazione dell'addebito deve essere effettuata tramite posta elettronica certificata, in esecuzione all'art. 55-bis 5 comma del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., se il dipendente non dispone di tale casella, mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, o vi sia un eventuale rifiuto certificato dall'attestazione in calce del Responsabile di servizio, la comunicazione delle contestazioni è fatta a mezzo messo comunale che potrà certificarne la regolare notifica anche in caso di rifiuto alla consegna.
5. L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) di cui al successivo art. 51 comma 4 del presente regolamento, che abbia comunque notizie di un'infrazione disciplinare commessa da un dipendente svolge, a mezzo del Presidente, gli opportuni accertamenti preliminari e, dopo detti accertamenti:
 - a) ove ritenga, a maggioranza, che il fatto sia punibile con la sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni rimette, a mezzo del Presidente, gli atti al soggetto competente a norma del successivo art. 51 comma 1 del presente regolamento, che dovrà provvedervi entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito, salvo il caso di richiesta, per una sola volta, di differimento dei termini da parte dell'interessato per cui è prorogato per il medesimo periodo.
 - b) nei casi in cui si debba procedere per sanzioni più gravi dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni, contesta, a maggioranza, sempre a mezzo del Presidente, gli addebiti al dipendente nel rispetto delle modalità di cui al successivo art. 51, comma 7 ed 8 del presente regolamento, per la prosecuzione del procedimento disciplinare

che dovrà concludersi entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, con i termini e modalità raddoppiate rispetto alle previsioni di cui all'art. 55-bis, 2 comma, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 50 - Convocazione per la difesa.

1. Il Responsabile del servizio competente, dalla contestazioni di cui al precedente art. 49, comma 3 del presente regolamento, provvede a convocare il dipendente per il contraddittorio e sua difesa con un preavviso di 10 (dieci) giorni.
2. Il dipendente convocato nel libero esercizio del diritto di difesa, può dichiarare le proprie giustificazioni e/o presentare memorie scritte, o anche, non presentarsi, fatto salvo il caso di grave ed oggettivo impedimento unito a motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Detto rinvio se superiore a dieci giorni, comporta il formale rinvio del termine finale del procedimento in misura corrispondente.
3. Il Responsabile del servizio di cui al precedente primo comma, salvo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
4. La sanzione è applicabile anche in caso in cui il dipendente non intenda presentarsi.

Art. 51 - Competenza per le sanzioni disciplinari - Ufficio Procedimenti Disciplinari.

1. La sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni, in assenza di qualifiche dirigenziali all'interno della dotazione organica del Comune di Ghemme, sono applicati direttamente dai Responsabili di servizio presso cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui agli artt. 49 e 50 del presente regolamento. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, dal Segretario comunale cui è in ogni caso demandato il potere sostitutivo in caso di assenza del Responsabile di servizio in esecuzione all'art. 19 del presente regolamento.
2. Nei confronti dei Responsabili di servizio le sanzioni dal rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni, sono inflitte dal Segretario comunale, che nel caso espleta le funzioni di cui all'art. 49 e 50 del presente regolamento.
3. La sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.
4. Le sanzioni più gravi dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni, sono applicate dall'Ufficio Procedimento Disciplinari, nominato dalla Giunta comunale, costituito:
 - a) dal Segretario comunale del Comune - Presidente;
 - b) da un Rappresentante esterno, designato dalla Giunta comunale - Componente;
 - c) da un Rappresentante del personale dipendente, designato dai rappresentanti sindacali unitari - Componente.
5. La Giunta nomina inoltre i componenti supplenti, che potranno intervenire in sostituzione degli effettivi già nominati impossibilitati a partecipare, onde consentire la funzionalità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, tenuto conto della perentorietà dei termini del procedimento.
6. In caso di mancata designazione, entro cinque giorni dalla richiesta, provvederà in ogni caso la Giunta comunale nell'ambito della nomina dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
7. Ove il Responsabile del servizio di cui al primo comma, compiuti gli accertamento del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni, segnala, entro cinque giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio Procedimento Disciplinari, che istruisce il procedimento, osservate le modalità di cui agli artt. 49 e 50 del presente regolamento, con l'applicazione dei termini pari

al doppio di quelli previsti da detti articoli giusto art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Responsabile di servizio tenuto alla segnalazione.

8. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate negli artt. 44, comma 2, 45, 46 e 47 del presente regolamento nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 42 del medesimo regolamento.
9. Quando il medesimo ufficio ritenga, a maggioranza, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione, a mezzo del Presidente, all'interessato.
10. Per i Responsabili di servizio, l'applicazione delle sanzioni più grave dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni, sono conferite al medesimo U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari) prevedendosi, in via derogatoria, tra i componenti, in sostituzione del rappresentante dei dipendenti, un Responsabile di servizio di altra Amministrazione comunale designato dai Rappresentanti sindacali unitari. In caso di mancata designazione, entro cinque giorni dalla richiesta, provvederà in ogni caso la Giunta comunale in esecuzione al precedente comma 6. Tale ultimo componente è prevalente nella nomina dell'U.D.P. in caso di concorrenza di altro dipendente non responsabile di servizio nel medesimo procedimento disciplinare.

Art. 52 - Diritto di difesa.

1. Il dipendente interessato durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Il dipendente interessato nel termine dei giorni di convocazione con preavviso di cui al precedente art. 49, comma 3 del presente regolamento, ha diritto:
 - a) di prendere visione degli atti;
 - b) di estrarne copia dal fascicolo;
 - c) di presentare memorie difensive e deduzioni scritte.
3. E facoltà del dipendente interessato rinunciare a detto termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto, come non presentarsi anche se convocato.
4. Ove il dipendente preferisca quindi rendere le proprie giustificazioni per iscritto, deve entro i medesimi giorni dal preavviso di convocazione, rendere dette giustificazioni direttamente al Responsabile del servizio cui presta servizio se competente del procedimento, che apposta la data di presentazione, o nel caso ne cura la trasmissione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
5. Al dipendente interessato o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori depositati riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 53- Estinzione.

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi con le modalità e termini fissati dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, decade l'azione disciplinare per l'amministrazione, e per il dipendente il diritto alla difesa
2. Rimane ferma la possibilità di ripresa in esecuzione all'art. 55-ter, 4 comma del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; nonché di ripresa e continuazione in caso di trasferimento o dimissioni del dipendente, giusto art. 55-bis, 8 e 9 comma del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 54 - Riabilitazione.

1. Le sanzioni disciplinari di cui all'art. 43 del presente regolamento non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

Capo III

Conciliazione non obbligatoria

Art. 55 - Impugnazione - Divieto.

1. Premesso che la contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione di procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 73 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
2. E' fatta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dai casi per i quali è prevista la sanzione del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.
3. Potrà esser controdata tra le parti la sanzione da applicare, tra quelle previste dalla legge o dal contratto collettivo, e l'infrazione per cui si procede non è soggetta ad impugnazione.
4. I termini del procedimento disciplinare in essere restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprenderanno nel caso di esito negativo, qualora nel termine di trenta giorni di cui al precedente comma 2 le parti non concordino la sanzione irrogabile.

Capo IV

Sospensione cautelare

Art. 56 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale ovvero da misura interdittiva dai pubblici uffici, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui al precedente art. 51 del presente regolamento, o quando dall'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
2. In via cautelativa è fatta salva la possibilità di sospendere d'ufficio dal servizio il dipendente, con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli articoli 46 e 47 del presente regolamento.
4. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale ovvero l'efficacia della misura interdittiva di cui al comma 2, si può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino al termine del procedimento penale, alle medesime condizioni di cui al precedente comma 3.
5. Nei casi previsti nei comma precedenti, si applica quanto previsto dal precedente art. 48, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare ove

spettanti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, su istanza di parte tra proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dalla irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificare o conferma l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudice penale. Quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, potrà quindi essere conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
8. In caso di sentenza penale irrevocabile di condanna l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, d'ufficio, riapre il procedimento per adeguare le determinazioni conclusioni all'esito del giudice penale, altresì se dalla sentenza risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento mentre ne è stata applicata una diversa.
9. Il provvedimento di sospensione cautelare di cui ai precedenti commi 1 e 4 è adottato, dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, il quale adotta altresì gli ulteriori provvedimenti.

TITOLO IV

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI.

Capo I *Accesso all'impiego*

Art. 57 - Modalità di accesso.

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente, previo rispetto dell'art. 30 comma 2 bis e 34-bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., in materia di mobilità esterna, avviene in esecuzione all'art. 35 e seguenti del medesimo D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.:
 - 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 articolo 59;
 - c) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2/4/1968 n. 482 e s.m.i., in esecuzione alla legge 12.03.1999 n. 68 e s.m.i..
 - d) mediante utilizzo di proprie graduatorie vigenti ovvero, previo accordo, di quelle di altra amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 4 lettera b-bis, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74.
Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del D.P.R. 09 maggio 1994 n. 487 e s.m.i..
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% arrotondato all'unità superiore, determinato dalla Giunta comunale.
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. L'Amministrazione può inoltre stipulare contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 e 3 ed art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nei casi previsti dai precedenti articoli 26 e 29 del presente regolamento; nonché contratti di lavoro flessibili previsti dall'art. 36 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 come sostituito dall'art. 17, comma 26 del D.L. 78/2009 convertito nella legge 3.08.2009 n. 102.
6. La Commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo

il disposto dell'art. 9 comma 2 del D.P.R. 09 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. - così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 693 del 30/10/1996, da esperti di provata

competenza nelle materie di concorso, esperienza, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei all'ente..

7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1, 2 e 5 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n. 554 e s.m.i..

Art. 58 - Categorie Riservate e Preferenze.

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione di cui al precedente art. 5 del presente regolamento, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per l'istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'art. 25 del C.C.N.L. del 14.09.2000.
2. Ove l'amministrazione intenda provvedere alla stabilizzazione prevista dall'art. 17, commi dal 10 al 13 del D.L. 01.07.2009 n. 78, convertito nella legge 3.08.2009 n. 102, per la valenza del triennio 2010 - 2013, fermo restando le modalità e termini ivi previsti, può essere riservata una quota pari al 40% dei posti messi a concorso per le assunzioni a tempo indeterminato, con arrotondamento all'unità superiore.
3. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo dell'Ente appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di cinque anni. Per i posti a concorso fino alla ex settima qualifica funzionale (attuale Cat. D) compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla ex qualifica immediatamente inferiore (attuale Cat. C) con una anzianità di almeno cinque anni nella stessa area funzionale o in aree funzionali diverse, in possesso in ogni caso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso
4. Per le stabilizzazioni di cui al su citato 2 comma, la riserva è applicabile ai soggetti assunti a tempo determinato, ai collaboratori coordinati e continuativi e dal personale delle qualifiche di cui all'art. 16 della legge 56/1987 (Cat. A e B assunti tramite l'ufficio Centro per l'Impiego), dei diversi servizi.
5. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse Aree. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale. Inoltre la riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 3° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.
6. Per quanto attiene le categorie riservate e le preferenze si applica tutto quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, commi 4 e 5, fermo restando che sono il titolo preferenziale relativo al più giovane di età.

Art. 59 - 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, nell'ambito delle possibilità di assunzione previste dalle leggi in materia.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

5. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line 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. 60 - Assunzione a tempo determinato.

1. In esecuzione all'art. 36 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 come modificato dall'art. 17, comma 26 del D.L. 78/2009 convertito nella legge 102/2009, per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali per la loro straordinarietà, come: in occasione di sostituzione di personale, (es. maternità e/o aspettative non retribuite); per ragioni produttive (es. esigenze una tantum legate a particolari carichi di lavoro degli uffici); particolari esigenze stagionali per servizi di cui al D.P.R. 7 ottobre 1963 n. 1525 (es. elettorale, asilo nido comunale, sgombrò neve, taglio e pulizia aree verdi anche attrezzate ecc.); per ragioni organizzative (es. assunzioni di nuovi servizi): la Giunta comunale può provvedere nell'ambito del programma annuale occupazionale previsto dal precedente art. 5 del presente regolamento, all'approvazione comprensiva di assunzioni temporanee di personale; nonché ad ulteriori forme di lavoro flessibile quali:
 - a) contratti di formazione lavoro di cui alla legge 863/1984 ed art. 86, comma 9, D.Lgs. 276/2003 e s.m.i.;
 - b) somministrazione di lavoro di cui all'art. 23, comma 1 del D.Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.;
 - c) lavoro accessorio di cui all'art. 70 del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i..
2. Dette assunzioni dovranno essere svolte, in quanto compatibili, a seguito di avviso pubblico contenente:
 - a) la qualifica ed il profilo professionale, nonché il numero dei posti oggetto di assunzione;
 - b) titolo di studio richiesto ed altri titoli essenziali necessari alla partecipazione;
 - c) la retribuzione spettante, nonché il periodo di assunzione;
 - d) l'indirizzo dell'Ente presso cui chiedere ogni notizia utile ai fini della partecipazione;
 - e) il termine di presentazione delle domande.
3. L'assunzione avverrà a seguito di pubblica selezione sulla base della valutazione dei titoli eventualmente prodotti e lo svolgimento di una prova teorico-pratica ed una orale, attinente la qualifica ed il profilo professionale del posto da ricoprire, secondo le modalità di cui all'art. 86 e seguenti del presente regolamento.
4. Entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di apposite istruzioni fornite con direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, si provvederà a redigere un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate, da trasmettere entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione, nonché alla Presidenza della Funzione Pubblica.

Art. 61 - Requisiti Generali.

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 09 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 69 e s.m.i..

Art. 62 - Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m..

1. E' prevista la possibilità di effettuare concorsi pubblici, con l'applicazione della riserva al personale interno ai sensi dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. per progressioni verticali in esecuzione all'art. 4 del C.C.N.L. in data 31 marzo 1999 in quanto applicabile, nel limite non superiore al 50% previsto dal su citato art. 5 comma 2 lett. f) della legge n. 15/2009 e s.m.i..
2. Annualmente la Giunta Comunale con propria deliberazione, secondo le modalità stabilite nell'articolo 5 del presente regolamento individua i posti da ricoprire con detti concorsi.

Art. 63 - Concorsi pubblici per titoli ed esami. Responsabilità del Procedimento.

1. Ai sensi dell'art. 91 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., il Responsabile del servizio incaricato dalla Giunta Comunale è responsabile, oltre che della Presidenza della Commissione esaminatrice, dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati dalle prove scritte d'esame;
 - c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - d) dell'assunzione del vincitore risultante e sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Capo II

Requisiti di accesso.

Art. 64 - Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, approvato dal soggetto competente, deve contenere:
 - a. il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale ed il settore di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. l'eventuale numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti di cui all'art. 4 del C.C.N.L. 1999;
 - 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;
 - e. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - f. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - g. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - h. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 4/2/1968, n. 482;
 - i. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - j. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche, e colloquio per la lingua estera;
 - k. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - l. il contenuto delle prove pratiche;
 - m. l'obbligatorietà dell'indicazione della prova di lingua
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. l'applicazione dei titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, ed i termini e le modalità della loro presentazione, ed in specie, il riferimento al luogo di residenza dei concorrenti quando tale requisito sia strumentale al servizio;

- p. la citazione della legge 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 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge n. 241/90 e s.m.i..
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 deliberazione 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.

Art. 65 - Domanda di ammissione al Concorso.

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.
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 dispongono diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale 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 complessivo del punteggio conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare unitamente al punteggio conseguito giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) l'eventuale 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 D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487;
 - b.10) 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. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 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. 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.

4. Ai sensi dell'art. 3 comma 5 della legge 15 maggio 1997 n. 127 e s.m.i. è fatto divieto alle Pubbliche Amministrazioni richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezione per l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni a qualsiasi titolo.

Art. 66 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autenticata 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. 92 del presente Regolamento;
 - d. un elenco in carta semplice ed in duplice copia 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 ai fini dell'attribuzione di un eventuale punteggio. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione comunale.
3. Ai sensi dell'art. 3 comma 11 della legge 15 maggio 1997 n. 127 e s.m.i. la sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione non è soggetta ad autenticazione.

Art. 67 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente, anche a mezzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) 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 on-line dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e s.m.i., o altra forma di pubblicità prevista dall'art. 32 della legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i..
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante e/o dalla data di trasmissione certificata del documento elettronico trasmesso.
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. 68 - Diffusione del Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune ove deve rimanere fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, fermo restando le ulteriori forme di pubblicità legale previste dall'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i.. Deve essere inoltre pubblicato sul sito internet del comune un avviso contenente le informazioni essenziali sul bando. Detto avviso deve contenere:

- a. il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale ed il servizio di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. il titolo di studio richiesto ed altri eventuali titoli essenziali, necessari per l'ammissione;
 - c. l'indirizzo dell'ente al quale richiedere la copia integrale del bando;
 - d. il termine di presentazione delle domande di ammissione;
2. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire, nell'atto che approva il bando di concorso.

Art. 69 - Riapertura del termine e revoca del Concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di prorogare o riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza nei termini iniziali di scadenza e, sono riammesse con facoltà per i candidati di integrare la documentazione da allegare entro il nuovo termine.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di opportunità o convenienza rispetto alle iniziali motivazioni del concorso. In tal caso ne va data comunicazione a mezzo raccomandata o, nel caso, a mezzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 70 - Ammissione ed esclusione dal Concorso.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, l'Ufficio di Segreteria farà pervenire al Presidente della Commissione tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato. Il Presidente della Commissione esaminatrice e della responsabilità dell'intero 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 Responsabile, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro cinque giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Art. 71 - 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. 72 - Imposta di Bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione allegata alla domanda stessa sono esenti dal bollo, ai sensi delle legge 23 marzo 1988 n. 370 e s.m.i.
2. I concorrenti vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando ed a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 73 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove orali, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e s.m.i..
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 e s.m.i., con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro tre 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 alla Giunta comunale.

Capo III ***Operazioni di concorso e selezione***

Art. 74 - Commissione Esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dalla Giunta comunale ed è composta, secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. e combinato art. 35 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., come descritto qui di seguito:
 - a) Il Segretario comunale, o Responsabile del servizio attinente il posto, in qualità di Presidente e responsabile del relativo procedimento;
 - b) due esperti esterni nelle materie oggetto del posto messo a concorso, nominati come membri effettivi, cui possono essere aggiunti altri due membri supplenti.
 - c) esperto nella conoscenza della lingua estera di cui all'art. 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..
2. 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. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i..
3. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 23/12/1993, n. 546, 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.
4. 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.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, per cui hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. Assiste alla Commissione esaminatrice un Segretario nominato dalla Giunta comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla Categoria C.C.N.L. D), C), e comunque non inferiore al posto da ricoprire.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Non possono far parte della commissione, né essere Segretario, persone legate fra loro con qualcuno dei candidati da vincolo di parentela o di affinità entro il quarto grado, né persone che si trovino in stato di grave e notoria inimicizia con alcuno dei concorrenti o avere liti pendenti.

9. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatto dandone atto nel verbale dal Presidente, da tutti i membri della commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento dopo la lettura delle domande ammesse.
10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
11. Verificandosi una di tali evenienze, la Giunta provvede alla sostituzione con suo atto, indicando uno dei componenti supplenti se nominato, o altra persone appartenente alla categoria del membro cessato in assenza della nomina dei supplenti.
12. Nel caso di incompatibilità del Segretario comunale dell'Ente, la Giunta comunale nomina il Segretario comunale di un altro Comune a sostituirlo.
13. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute.
14. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò se ne dà atto nel verbale.

Art. 75 - Funzionamento della commissione.

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente ordinariamente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo.
2. La commissione a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri, con esclusione del componente esperto di lingua estera che potrà essere chiamato per la sola prova di accertamento della lingua estera proposta dal candidato, nelle seguenti occasioni:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - f) nell'espletamento delle prove orali;
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerando il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on-line o altra forma di pubblicità legale prevista dall'art. 32 della legge 69/2009 . Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro due mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da allegare agli atti del concorso.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può fare inserire nel verbale motivi, pareri o ragioni di dissenso o le presunte irregolarità nello svolgimento del concorso. L'accertamento della conoscenza della lingua estera è dichiarata dal componente esperto della commissione, mediante dichiarazione di idoneità o non idoneità, senza alcuna votazione numerica.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, di volta in volta, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari presenti e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Art. 76 - Segretario della commissione: funzioni.

1. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
1. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.
2. Nel caso di impedimento del Segretario della commissione successivamente all'inizio dei lavori della commissione già insediatasi, onde garantire l'economicità dei lavori, questi potrà essere sostituito dal Presidente della Commissione mediante nomina di altro dipendente comunale disponibile in possesso dei requisiti previsti dal precedente art. 74, comma sei del presente regolamento.

Art. 77 - Compensi della commissione.

1. Ai componenti la commissione, con esclusione del Presidente e del Segretario chiamati alle funzioni per motivi di ufficio, sono riconosciuti i compensi come determinati dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 (G.U. 10 giugno 1995, n. 134) e successivi aggiornamenti, con riduzione per il componente esperto di lingua in ragione del minore aggravio di partecipazione.
2. Ai Commissari esterni possono essere rimborsate le spese di viaggio effettivamente sostenute e debitamente documentate.

Art. 78 - Operazioni della commissione.

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono con il seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze ed accertamento dell'inesistenza di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente Regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali per l'assegnazione dei punteggi, i punteggi minimi richiesti per accedere alle varie prove concorsuali;
 - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) calendario delle prove d'esame;
 - f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche, comportanti l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle conoscenze informatiche, previste dall'art. 37, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
 - g) attribuzione del punteggio ai titoli, prima dell'apertura delle buste contenenti gli elaborati;
 - h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale.
 - i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - j) accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera previste dall'art. 37, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
 - k) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 79 - Determinazione dei criteri di valutazione.

1. La commissione procede all'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli (complessivamente per categoria) dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima dell'apertura delle buste contenenti le stesse, sulla base dei criteri definiti nel bando di concorso e recepiti nella prima riunione della commissione.
2. La commissione quindi procede all'attribuzione del punteggio per ciascuna prova scritta.
3. Il punteggio finale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e la media aritmetica riportata nelle prove scritte, oltre al punteggio ottenuto nella prova orale.
4. La votazione delle singole prove viene espressa in trentesimi nel seguente modo:
 - a) fino a 10 punti per i titoli;
 - b) il restante punteggio riguarda le prove d'esame e precisamente:
 - fino a 30 punti per la prova scritta;
 - fino a 30 punti per la prova pratica;
 - fino a 30 punti per la prova orale.
5. Il punteggio per i titoli viene a sua volta suddiviso nel seguente modo:
 - fino a 3 punti per i titoli di studio;
 - fino a 7 punti per altri titoli.
6. Nei concorsi per soli titoli il punteggio complessivo viene ripartito come segue:
 - fino a 60 punti per i titoli di servizio;
 - fino a 40 punti per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e cultura.
7. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto agli interessati, anche mediante affissione all'Albo Pretorio on- line del comune ed inserimento nel sito internet istituzionale del comune, e/o altre forme di pubblicazione previste dall'art. 32 della legge 18.06.2009 n. 69, prima dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 80 - Classificazione dei titoli.

1. I titoli sono suddivisi in quattro categorie:
 - Cat. 1: titoli di studio - punti 3;
 - Cat. 2 : titoli di servizio - punti 4;
 - Cat. 3 : titoli vari e culturali - punti 1.
 - Cat. 4 : curriculum formativo e professionale - punti 2;
2. Sono presi in esame solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 e s.m.i..

Art. 81 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.

1. La valutazione dei titoli di merito stabiliti *n. 10 punti*, sono ripartiti come di seguito.

1.1. Valutazione dei titoli di studio, per complessivi *3 punti*, saranno attribuiti secondo il prospetto che segue.

Titoli espressi In dodicesimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLO DI LAUREA	Valutazione

				Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi			
Da	a	da	a	da	a	da	a	*	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	0
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	1
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	2
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110	96	100	3

* Il titolo di studio è quello richiesto per la partecipazione al concorso, mentre nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli questi che saranno valutati fra i titoli vari. Non saranno inoltre valutati certificati laudativi né voti riportati in singoli esami.

1.2. Le valutazioni dei titoli di servizio e del servizio militare, per complessivi 4 *punti*, saranno attribuiti secondo il prospetto che segue.

Titolo di servizio	Denominazione	Punteggio
1) Servizio <u>di ruolo</u> presso enti art. 2 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.*	1.1. Svolgimento mansioni riconducibile al servizio prestato <i>nella stessa area e stessa categoria C.C.N.L. o superiore</i> del posto a concorso, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti: 0,25
2) Servizio <u>di ruolo</u> presso enti art. 2 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.*	2.1. Svolgimento mansioni riconducibile al servizio prestato <i>nella stessa area e categoria C.C.N.L. inferiore</i> del posto a concorso, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti : 0,15
3) Servizio <u>di ruolo</u> presso enti art. 2 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.*	3.1. Svolgimento servizio <i>in aree diverse dal posto a concorso e stessa categoria C.C.N.L.</i> del posto a concorso, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti : 0,20 <i>Punti: 0,10 se Cat. inferiore</i>
4) Servizio <u>non di ruolo</u> presso enti art. 2 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.*	4.1. Svolgimento mansioni riconducibili ai su espressi punti 1), 2) e 3).**	Applicazione riduzione del 10%.
5) Servizio Militare art. 20 L. 24.12.1986 n. 958 o civile volontario. *	5.1. Servizio effettivo prestato con grado di sottoufficiale o superiore di militare o carabinieri, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti : 0,20

6) Servizio Militare art. 20 L. 24.12.1986 n. 958 o civile volontario. *	6.1 Servizio effettivo prestato con grado inferiore di sottoufficiale o di militare o carabinieri semplice, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti : 0,10
7) Servizio Militare art. 20 L. 24.12.1986 n. 958 o civile volontario. *	7.1. Servizio effettivo prestato come servizio civile di volontariato per ogni anno.	Punti: 0,10

* I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio, in caso di contemporaneità di servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi assorbente quello cui compete il minore punteggio.

** Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti indicata la data di inizio e di cessazione del servizio. La riconducibilità delle mansioni al posto a concorso è rimessa al giudizio insindacabile della commissione esaminatrice.

1.3. Le valutazioni dei titoli vari, per complessivi *1 punto*, saranno attribuiti secondo il prospetto che segue.

Titolo di studio e cultura	Denominazione	Punteggio
1) Diploma di laurea oltre quello richiesto per l'accesso.*	1.1. Laurea di 1° Livello. 1.2. Laurea di 2° livello. 1.3. Laurea superiore unica conseguito dopo corso studi superiore ai 3 anni.	Punti: 0,50 Punti: 1,00 Punti: 1,00
2) Corso specializzazione o perfezionamento attinenti alla professionalità del posto messo a concorso.	2.1. conclusi con esami indicante il punteggio finale.*	Punti: 0,50
3) Abilitazione esercizio professione.	3.1. Solo se affine alla professionalità del posto messo a concorso..	Punti: 0,50
4) Abilitazione all'insegnamento.	4.1. Solo di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso.	Punti: 0,50
5) Per pubblicazioni scientifiche	5.1. Su riviste o giornali specializzati per argomenti e materie riconducibile all'area ed alla categoria al posto a concorso, per ogni pubblicazione, per un massimo di 10.**	Punti: 0,10
6) Per collaborazioni di elevata professionalità con enti art. 2 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.***	6.1. Svolgimento attività riconducibile all'area ed alla categoria del posto a concorso, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti:0,10
7) Incarichi a funzioni superiori a qualsiasi titolo presso enti art. 2 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.*	7.1. Svolgimento mansioni riconducibile al profilo dell'area e della categoria superiore al posto a concorso, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti 0,10

* Le collaborazioni o incarichi in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio, in caso di contemporaneità di servizi od incarichi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi assorbente quello cui compete il minore punteggio.

** Non saranno valutati i titoli per i quali non risulti indicata la data di inizio e di cessazione dell'attività. La riconducibilità delle mansioni al posto a concorso è rimessa al giudizio insindacabile della commissione esaminatrice.

*** Per collaborazioni si intendono le collaborazioni di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., per incarichi le prestazioni di attività anche professionale.

1.4. La valutazione del curriculum professionale verrà valutato, per complessivi 2 *punti*, per le attività professionali di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito rispetto al posto da ricoprire secondo il seguente prospetto.

Curriculum	Denominazione	Punteggio
1) Per corsi di formazione.*	1.1. Su attività e materie riconducibile al profilo ed alla categoria C.C.N.L. del posto a concorso, per ogni corso, per un massimo di 10.*	Punti: 0,10
2) Per partecipazione a giornate di studio e/o formazione.*	2.1. Su argomenti riconducibile al profilo ed alla categoria C.C.N.L. del posto a concorso, per ogni partecipazione per un massimo di 20.*	Punti: 0,02

* In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docenti o relatori nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, nonché altre esperienze attinenti le materie oggetto del posto messo a concorso.

Art. 82 - Diario delle prove.

1. Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima, anche unitariamente, con la comunicazione del calendario delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 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 e islamiche.

Art. 83 - Preselezioni.

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi una percentuale dei posti messi a concorso da prestabilirsi nel relativo bando, con una tolleranza del 20% in aumento, 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 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. 84 - Svolgimento delle prove scritte.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. 30.10.1996 n. n. 693, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame, consistenti nella redazione di un argomento a tema, devono essere svolte nel termine massimo di sei ore. La Commissione può anche prevedere ove lo ritenga opportuno l'espletamento della prova scritta tramite domande multiple a risposta sintetica nell'ambito di un numero massimo di righe, assegnando un termine massimo minore.
3. La Commissione può stabilire un termine minore, ma in nessun caso inferiore a due ore, ad eccezione di prove consistenti in quiz dove la durata viene stabilita di volta in volta.

Art. 85 - 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 individualmente da ogni Commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico su ogni elaborato.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene tempestivamente affisso all'albo pretorio on-line, sul sito internet istituzionale del Comune e/o altre forme di pubblicità previste dall'art. 32 della legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i., nonché la bacheca ufficiale del Comune ove istituita, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.
5. Qualora la prova consista in una serie di quiz o risposte sintetiche oppure in tests bilanciati, la Commissione determina i criteri di valutazione per assegnare il punteggio ad ogni quesito o test esatto.

Art. 86 - 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 la prova scritta 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. 87 - 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 preventivamente previsti, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 85 del presente Regolamento.

Art. 88 - Svolgimento della prova orale e del colloquio e lingua.

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 quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Detto avviso potrà essere contestuale con l'invito di partecipazione al concorso, nell'ambito della preventiva comunicazione dell'intero calendario delle prove.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, superiore al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare le domande estratte dai concorrenti stessi, suddivise in vari filoni:
 - di natura giuridica;
 - di natura amministrativa;
 - di natura tecnica (concernenti il posto messo a concorso).
5. Le domande in numero identico, potranno essere inserite in distinte buste pari al numero dei candidati che provvederanno alla scelta di ogni singola busta. In alternativa, ogni domanda potrà essere numerata in altrettanti bigliettini numerati che vengono messi a disposizione del candidato, il quale dovrà estrarre tanti biglietti corrispondenti ad altrettante domande quante sono quelle da porre ai candidati.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati. Potrà inoltre essere concordato con i candidati medesimi l'ordine di partecipazione alla prova orale.
7. 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 dopo l'allontanamento dei candidati.
8. Al termine della prova orale verrà svolto l'accertamento della conoscenza della lingua estera da parte del componente la commissione esperto di lingua.

Art. 89 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio e della lingua.

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30, il colloquio sulla lingua estera con la sola dichiarazione di idoneità.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio di lingua estera, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso, nonché un giudizio sintetico sulla prova orale o colloquio sostenuto da ogni candidato.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale ed al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene tempestivamente affisso all'albo pretorio on-line del Comune e nella bacheca ufficiale del Comune ove istituita, con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà alla tempestiva affissione all'albo pretorio on-line del Comune e nella bacheca ufficiale del Comune ove istituita, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 90 - Punteggio finale.

1. La votazione complessiva è determinata per i concorsi per soli esami con le modalità previste dall'art. 7 comma 3 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i., e per i concorsi per titoli ed esami con le modalità previste dall'art. 8 comma 4 del suddetto D.P.R. 487/1994 e s.m.i..
2. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera è dichiarata mediante un giudizio di idoneità o non idoneità da parte del componente esperto della commissione.

Art. 91 - Graduatoria dei Concorrenti.

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 15 e s.m.i..
2. L'idoneità della conoscenza della lingua straniera non incide nella formazione della su citata graduatoria, salvo che non rientri nello specifico profilo professionale del posto messo a concorso.

Art. 92 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale e di conoscenza della lingua straniera dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dalla richiesta scritta del comune, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, 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. Ogni diversa comunicazione, anche verbale o telefonica, dalla richiesta scritta dell'amministrazione di cui al precedente comma 1, non assume alcun valore, né impegno in ogni caso, rispetto alle modalità di assunzione da parte dell'amministrazione.
3. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e s.m.i., che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482/1962 e s.m.i., risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione 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.

5. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15.05.1997 n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9 della legge 16.06.1998 n. 191 e s.m.i..
6. In esecuzione all'art. 17 comma 26 lett. d) del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge n. 102/2009, che ha introdotto il comma 5-bis all'at. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, al personale reclutato secondo le disposizioni di cui all'art. 35, comma 1 lett. b) del medesimo D.Lgs. n. 165/2001, si applica il beneficio di precedenza.
7. In esecuzione all'art. 35, comma 5-ter ultimo periodo del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., ed art. 76 76, a parità di condizioni, è preferito il luogo di residenza dei concorrenti, quando questo, previsto nel bando, sia strumentale all'assolvimento dei servizi altrimenti non attuabili o non attuabili con identico risultato.

Art. 93 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità.
2. Qualora il Responsabile del servizio 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 perchè 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, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 94 - Assunzioni in Servizio.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito con la sottoscrizione del contratto individuale, che ne regola le modalità secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore al tempo.
2. 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 economica di inquadramento professionale e retribuzione iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

- e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa, con l'obbligo di permanenza iniziale di cinque anni presso il Comune;
 - g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.
3. 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.
 4. 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 precedente comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 17 del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali n. 94/97 integrato dall'accordo in data 14.09.2000, in quanto in vigore.
 5. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso, come sotto descritta al successivo comma 7, 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. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
 6. Per il rapporto a tempo parziale trova applicazione, su richiesta del dipendente, l'art. 4 Contratto Collettivo Nazionale su citato in data 14.09.2000 e combinato art. 11 del C.C.N.L. del 22.01.2004, in quanto applicabili.
 7. La documentazione prescritta ai fini dell'accesso è costituita:
 - a) estratto dell'atto di nascita
 - b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
 - c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
 - d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;
 - e) certificato di stato di famiglia;
 - f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva (ove nel caso dichiarato);
 - g) il titolo di studio in originale o in copia autenticata, ovvero il certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica;
 - h) fotocopia autenticata del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
 8. Per la validità dei suddetti documenti si fa riferimento all'art. 41 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i..
 9. Il concorrente vincitore del concorso è tenuto a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando o a presentare in bollo tutti i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, sopra riportati, ad eccezione dell'estratto dell'atto di nascita, esente dall'imposta sul bollo ai sensi dell'art. 7 - 5° comma della Legge 29/12/1990, n. 405 e della fotocopia autenticata del codice fiscale.
 10. Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso Amministrazioni Comunali, Provinciali, Consorziali, Regionali, Statali e di IPAB sono dispensati dal produrre i documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e), presentando solo la copia dello stato di servizio rilasciato dal Capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

11. 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
12. 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.
13. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
14. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.L. territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
15. 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.
16. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
17. 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 D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i..
18. All'atto dell'assunzione, e prima dell'inizio dell'attività di lavoro, deve essere consegnato al lavoratore copia della comunicazione dell'instaurazione del rapporto di lavoro in esecuzione all'art. 40 comma 2 del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge 06.08.2008 n. 133.

Art. 95 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.

1. Avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. più volte citato.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (Cat. A e B/1 - B/3), sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56 e s.m.i., 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.
5. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal Collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 9 - comma 2 lett. c) del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i..
6. Nel caso di unico posto da ricoprire con progressione verticale, la procedura di avviamento dal Collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando, il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio on-line comunale e sul sito internet del Comune, e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. c) del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i..

Art. 96 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.

1. Ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. c), la Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56 m, e s.m.i., deve essere così composta:
 - a) dal Responsabile di Settore con funzioni di Presidente e responsabile del relativo procedimento;
 - b) da esperti esterni nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;
 - c) da un Segretario, preferibilmente un impiegato del Settore Personale appartenente alla Categoria C) o superiore.
2. La Commissione 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. 77 del presente Regolamento.

Art. 97 - 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 i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. 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. 98 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione 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 qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 99 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 9 maggio 1997 n. 487 e s.m.i., 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 avente l'incarico di presidente della Commissione preposta alla

selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

Art. 100 - 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 affliggersi all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito internet del Comune, 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 circoscrizionale.
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'unto allegato A) al presente regolamento.

Art. 101 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2/4/1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5/2/1992, n. 104, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9 maggio 1994 e s.m.i..

Art. 102 - 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 Sezione Circoscrizionale 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, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Categoria D), avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti

culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari alla partecipazione.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato, quando previsto dalla legge, per estratto sul sito internet del Comune, all'Albo Pretorio on-line comunale ed eventualmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte; dovrà essere pubblicizzato mediante affissione dei manifesti negli appositi spazi destinati all'Amministrazione e dovrà essere inviato per la pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi. Rimangono ferme le forme e modalità di cui all'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i..
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 58 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 74 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova o eventualmente di risposte sintetiche sulle medesime materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. L'utilizzo della graduatoria è subordinata all'esaurimento della graduatoria di merito, sempre che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

TITOLO V

DISPOSIZIONE VARIE

Capo primo

Disposizioni varie

Art 103 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro;
- Dirigente Generale;
- Dirigenti;

corrispondentemente nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:

- Sindaco;
- Segretario comunale;
- Responsabili dei Servizi.

Art. 104 - Poteri surrogatori.

Sostituzione

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Servizio competente il Segretario Comunale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale, può sostituirsi, nel solo caso che la mancata assunzione dell'atto esponga l'ente ad un danno diretto ed immediato, adottando direttamente l'atto, e contestando al Responsabile di servizio inadempiente l'omissione di provvedere in ordine ad un determinato oggetto ai fini della promozione del procedimento disciplinare.
3. La sostituzione è inoltre consentita quando il Responsabile del Servizio si trova in un caso di incompatibilità per essere lui stesso o i suoi congiunti fino al quarto grado direttamente interessati al provvedimento.

Avocazione

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
2. Ai sensi dell'art. 14, comma 3 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., l'avocazione spetta al Sindaco in relazione ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione nei seguenti casi eccezionali:
 - a) quando sia espressamente consentito dalla legge;
 - b) quando la competenza sia attribuita in modo generico a tutto il ramo dell'amministrazione organizzato in uffici disposti in ordine gerarchico.
3. Nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti, altrimenti il Sindaco dovrà nominare un incaricato "ad acta" per l'adozione del provvedimento.

Art. 105 - Delega e conferimento di competenze.

1. Il Sindaco può delegare al Segretario o ad altro Responsabile di Servizio ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.
2. Nell'ipotesi di delega il Sindaco può sempre direttamente adottare tutti gli atti che per legge sono di sua competenza, senza che ciò comporti revoca della delega.
3. Nel caso vi sia contrasto tra il Sindaco ed il delegato, prevale la decisione del Sindaco che firmerà direttamente il provvedimento.

Art. 106 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'amministrazione comunale intende favorire forme diffuse di controllo e di partecipazione dei cittadini, in attuazione all'art. 4 comma 8 della legge 04.03.2001 n. 15 e combinato art. 21 comma 1 della legge 18.06.2009 n. 69, provvedendo pertanto alla pubblicazione sul proprio sito internet: le retribuzioni annuali, i curriculae vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei responsabili di servizio e del Segretario Comunale, rendendo pubblici con lo stesso mezzo i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici e livello apicale.
3. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di ogni singolo dipendente e la relativa valutazione non sono soggette a protezione della riservatezza personale in esecuzione all'art. 4 comma 9 della legge 04.03.2009 n. 15 e s.m.i..
4. L'Amministrazione si avvale della collaborazione dell'utenza per il monitoraggio della qualità dei servizi resi alla popolazione e per ottenere suggerimenti e critiche costruttive. A tal fine l'Amministrazione organizza un ufficio di controllo della qualità dei servizi che valuti l'efficacia degli uffici in base al raggiungimento degli obiettivi prefissati ad alla loro rispondenza agli standard di servizio attesi dall'Amministrazione.

Art. 107 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e si esplica in modo da soddisfare con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle singole Aree e relativi servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.
4. La contrattazione collettiva avrà il compito di distinguere, tra contrattazione integrativa, che dovrà riferirsi alle materie e nei limiti stabiliti dai contratti nazionali, e le altre forme di partecipazione sindacale. Spetta quindi ai responsabili dei servizi di valutare, in relazione alle concrete condizioni organizzative e gestionali, l'opportunità di momenti di confronto con le organizzazioni sindacali aventi titolo, in specie per gli atti interni di gestione.
5. Il sistema delle relazioni sindacali dovrà tenere conto dei principi di cui all'art. 2 comma 1 lett. a) e combinato art. 3 della legge 04.03.2009 n. 15 e s.m.i..

Art. 108 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, in esecuzione all'art. 28 del C.C.N.L. del 14.09.2000 vigente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., in esecuzione all'art. 43, comma 1 del C.C.N.L. del 14.09.2000, con esclusione dei rischi previsti dal comma 3 del medesimo art. 43 su citato.

Art. 109 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta da Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi.

Art. 110 - Orario di lavoro - Telelavoro.

1. E' demandata al Sindaco la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. Spetta al Segretario comunale la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico, dell'orario di lavoro, di eventuali turni di servizio.
3. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per introdurre forme di lavoro a distanza (telelavoro) nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 4.9.2000.

Art. 111 - Rapporti di lavoro a tempo parziale.

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale previsto dall'art. 92 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche funzionali comprese nella dotazione organica, ad eccezione del personale appartenente all'Ufficio di Polizia Locale, e comunque qualora le esigenze organizzative del comune non risultino incompatibili con l'attivazione dell'istituto.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 57, 58, 58-bis e 58-ter della legge 23.12.1996 n. 662 e s.m.i., si applicheranno tenendo conto della modifica apportata dall'art. 73 comma 1 del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge 06.08.2008 n. 133, all'art. 1 comma 58 della legge n. 662/1996 e s.m.i.. Le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo parziale, saranno pertanto valutate e negate in ragione del grado di pregiudizio che possa arrecare alla funzionalità dei servizi; nonché l'attività lavorativa comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente o nel caso in cui la trasformazione comporti pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.
3. Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dagli artt. 4, 5 e 6 del C.C.N.L. del 14.09.2000, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale del 25% della dotazione organica di cui all'art. 2,

comma 20 della legge 724/1994 e s.m.i, e combinato art. 4 comma 2 del C.C.N.L. del 14.09.2000.

4. L'autorizzazione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale, previo rapporto del Responsabile del servizio cui appartiene il dipendente interessato.
5. In caso di presenza contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, rispetto all'individuazione dei posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, adottata dalla Giunta comunale in esecuzione all'art. 4 comma 3 del C.C.N.L. del 14.09.2000, hanno precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 4 del D.P.C.M. 17.03.1989 n. 117.
6. I dipendenti che ottengono la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto, su loro richiesta, di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza del biennio di trasformazione.
7. Per i dipendenti a tempo parziale l'orario di servizio previsto nelle due forme di cui all'art. 5 del C.C.N.L. del 14.09.2000, sarà articolato in modo da favorire per quanto possibile il soddisfacimento delle motivazioni per cui il tempo parziale è stato richiesto.
8. Le economie derivanti verranno destinate per il 30% a economie di bilancio, e per il 70% ad incentivare la mobilità del personale in pressa di piani di mobilità e di ricollocazione, con espresso divieto di essere destinate ad incrementare il fondo di produttività.

Art. 122 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree e/o servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in esecuzione all'art. 16, comma 4 del presente regolamento.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui all'art. 18 D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m.i. in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuiti a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.
4. I Responsabili delle aree e/o servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato all'area o servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
5. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro, assumendo le responsabilità in ordine al conferimento delle competenze di cui all'art. 6, comma 2, lett. a) b), c), d) ed e) della legge 04.03.2009 n. 15 e s.m.i..
6. I dipendenti sono comunque responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave al Comune o a terzi verso i quali il Comune debba rispondere. Si applicano pertanto le disposizioni, nella materia, dall'art. 18 all'art. 30 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e s.m.i., e quelle dell'art. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2000 n. 165 e s.m.i., nonché i principi di cui all'art. della legge 04.03.2009 n. 15 e s.m.i..
7. L'azione di responsabilità, ai sensi dell'art. 93, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i, si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

Capo II

Disposizioni finali

Art. 113 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento, compresa la specifica disciplina del regolamento "Provvedimenti disciplinari ed atti cautelativi" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 197 in data 30 giugno 2010.

Art. 114 - Pubblicità del Regolamento.

1. Dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, il Regolamento è pubblicato all'albo pretorio on-line comunale per 15 giorni consecutivi.
2. Copia del presente Regolamento sarà pubblicato sul sito internet del Comune, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, nonché sarà trasmessa ai Responsabili dei servizi e alle rappresentanze sindacali.

Art. 115 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

ALLEGATO A)

***INDICI DI RISCONTRO
DELLE IDONEITA'
NELLE SELEZIONI***

CATEGORIA A	PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
	OTTIMO	BUONO	SUFF.TE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1	0
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1	0
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1	0
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1	0

CATEGORIA B	PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
	OTTIMO	BUONO	SUFF.TE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1	0
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1	0
Preparazione professionale specifica	3	2	1	0
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1	0
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1	0

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica funzionale, il giudizio di "scarso", "sufficiente", "buono" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 0, 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA ECONOMICA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
<i>A</i>	fino a 7	non idoneo
<i>A</i>	da 8 a 12	idoneo
<i>B</i>	fino a 9	non idoneo
<i>B</i>	da 10 a 15	idoneo

ALLEGATO B)
DOTAZIONE ORGANICA
E RELATIVI PROFILI PROFESSIONALI

B1. - DOTAZIONE ORGANICA

AREE DI RIPARTIZIONI	Servizi	Categoria personale		Tot.
		Coperto	Vacante	
A) 1° Area Amministrativa: - Segreteria - Servizi generali.	1) Segreteria e Servizi generali; 2) Ufficio Personale; 3) Organi istituzionali; 4) Servizi sociali e socio-assistenziali; 5) Servizi alla persona, Messo comunale. 6) Comunicazione istituzionale. 7) Qualità dei servizi. 8) URP.	n. 1 C/3 n. 1 B/4	n.1 D/1 n.1C/1 T.P. 50%	1 1 1 1
A.1) Amministrativa: Servizi delegati dallo Stato	1) Demografici, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica. 2) Attività economiche. 3) Ufficio del lavoro. 4) Promozione territoriale, Turismo, Marketing.	n. 2 C/5		2
A.2) Amministrativa - Servizio: Asilo Nido	Asilo Nido Comunale.	n. 1 C/3 n. 2 C/2 n. 2 B/5		1 2 2
4.3) Amministrativa: Servizio Polizia Locale	1) Polizia Amministrativa; 2) Vigilanza; 3) Viabilità; 4) Pronto intervento e di protezione civile. 5) Sicurezza urbana,	n. 1 D/3 n. 1 C/3 n. 1 C/1	n. 1 C/1	1 1 1 1
A.4) Amministrativa: Istruzione, Cultura Biblioteca, Sport	1) Istruzione e cultura: biblioteca comunale, Sport.	n. 1 C/4 n. 1 B/2		1 1
B) 2° Ripartizione Finanziaria Tributi - Finanziamenti.	1) Ragioneria; 2) Econmato; 3) Tributi locali. 4) Finanziamenti. Retribuzioni e personale.	n. 1 D/3 n. 1 C/3	n. 1/D/3	2 1
C) 3° Ripartizione Tecnica e Tecnica manutentiva.	1) Urbanistica. 2) Edilizia privata e pubblica. 3) Lavori pubblici. 4) Energia. 5) Interventi di manutenzione e tutela del patrimonio comunale. 6) Protezione civile. 7) Gestione cantiere comunale. 8) Struttura informatica.	n. 1 D/4 n. 1 D/1 n. 1 C/4 n. 1 B/3 n. 2 B/2 n. 1 B/1	n. 1 D/3 n. 2 C/1 n. 1 B/3	2 1 1 1 2 1 2 1
	Totale	23	08	31

B2. - PROFILI PROFESSIONALI

1° AREA AMMINISTRATIVA

Area Amministrativa Servizi generali - Personale Dipendente

1) 1° Area Amministrativa: n. 01 posto di Istruttore Direttivo (Segretario - Amministrativo - D /I-D/6) - Ufficio di Segreteria - Servizi generali - Servizi delegati - Asilo Nido - Polizia Locale - Istruzione e cultura.

Funzioni:

- a) Conduzione e coordinamento del personale appartenente alla 1° Area Amministrativa - Servizi generali, ai fini del necessario collegamento organizzativi le attuali e nuove funzioni e i servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- b) Coadiuvazione Segretario comunale, nelle funzioni di cui al D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- c) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

- a) Assunzione della direzione, e gestione dei servizi e funzioni di amministrazione generale, nel caso di nomina di Responsabile del servizio da parte del Sindaco comprendenti i Servizi della 1° Area Amministrativa: Segreteria e Servizi generali; Ufficio Personale; Organi istituzionali; Servizi sociali e socio-assistenziali; Servizi alla persona, Messo comunale; Comunicazione istituzionale; Qualità dei servizi; Ufficio Relazione con il pubblico; Demografici, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica: Attività economiche; Ufficio del lavoro; Promozione territoriale, Turismo, Marketing; Polizia Amministrativa; Vigilanza; Viabilità; Pronto intervento e protezione civile; Sicurezza urbana; Istruzione e cultura: biblioteca comunale, Sport.
- b) Assunzione della responsabilità nell'attività di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi assegnati; Coadiuvazione al Segretario comunale nell'attività di collaborazione agli organi collegiali comunali e/o sovrintendenza degli uffici e dei servizi appartenente all'Area Amministrativa; Istruttoria e predisposizione delle proposte deliberative degli organi collegiali connesse direttamente agli uffici di appartenenza, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio;
- c) Istruttoria attinente le funzioni e competenze di detti organi anche collegiali e del Sindaco, con raccolta, organizzazione ed elaborazione dattiloscritta e/o elettronica dei dati; Tenuta dei registri delle deliberazioni e degli atti e/o provvedimenti del Sindaco, del Segretario e/o dei funzionari aventi rilevanza esterna.
- d) Certificazioni, attestazioni sottoscrizioni ed autentiche documentazioni amministrative;
- e) Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i. relativamente all'attività di cui al succitato punto a) ed inoltre in ordine: alla gestione dei servizi di amministrazione generale, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio.
- f) Assunzione dei provvedimenti, (determine) che comportano in ordine alla responsabilità dei servizi assunti, impegni e/o pre-impegni di spesa, previo visto attestazione della relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e successiva liquidazione.
- f) Sottoscrizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. da rendere su ogni proposta deliberativa di competenza degli organi collegiali comunali;
- h) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, anche con impegno dell'Ente verso

l'esterno; Assunzione del coordinamento e responsabilità finale, nell'ambito del controllo di gestione in ordine all'attività di spesa dei servizi di competenza.

i) Tenuta e funzionalità dell'archivio corrente e storico in ordine ai propri atti, nonché delle regolari pubblicazioni di atti propri all'albo pretorio on-line e sito internet del comune (Web), a mezzo dell'unità addetta.

Autonomia:

a) Ampia autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive da parte del Segretario comunale, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

b) Appartenete al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

a) Dell'esercizio delle funzioni connesse attività, sia direttamente svolte, che dal personale preposto, ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati gestionali prefissati.

b) Del coordinamento del personale dell'ufficio di appartenenza, e della collaborazione all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre Ripartizioni e/o aree di attività e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni, in specie per centri di spesa.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

a) Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea di secondo livello (specializzazione) in Giurisprudenza, Economia e Commercio, o equipollenti ai sensi di legge.

b) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente europea del computer (ECDL).

Requisito per l'accesso dall'interno:

a) Licenza di scuola media superiore o equipollente, ed inoltre: esperienze di servizio per un periodo di cinque anni in posizione di lavoro presso il Comune di Ghemme corrispondente alle funzioni della Categoria economica immediatamente inferiore (Cat. C del C.C.N.L.), adeguatamente documentate. (art. 5, comma 11 D.P.R. n. 268/87 e combinato art. 50 D.P.R. n. 333/90 - art. 4 C.C.N.L. 1999).

b) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 21.166,71= - C.C.N.L. in data 31 luglio 2009.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Materie di esame:

Prova scritta: Diritto amministrativo, con particolare riferimento all'atto amministrativo e suoi elementi in specie agli atti e provvedimenti degli EE.LL. - Ordinamento degli EE.LL., con

particolare riferimento alla legislazione agli enti territoriali. Diritto penale con riferimento ai reati contro la pubblica Amministrazione. Legislazione sui servizi delegati dallo Stato agli EE.LL. Normativa in materia di personale con particolare riferimento alla costituzione del rapporto di lavoro - Nozioni di ragioneria comunale con particolare riguardo ai contratti dei Comuni: modalità di contrattazione di stipula. Diritti e doveri dei dipendenti.

Prova pratica: Redazione con strumenti informatici di un provvedimento attinente le materie della prova scritta al fine di valutarne la conoscenza dei sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i.

Prova orale: Materie della prova scritta. Diritto degli Enti locali, con particolare riferimento all'attività e competenze degli organi comunali. Normativa in materia di personale degli enti locali.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di una lingua straniera in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

2) 1° Area Amministrativa: n. 02 posti di Istruttore (Impiegato-Amministrativo - C/1 - C/5) - Ufficio di Segreteria:

- n. 1 - Servizi generali - Personale - Organi istituzionali- Servizi sociali e socio-assistenziali;

- n. 1 - Comunicazioni istituzionali - Qualità dei servizi – URP (Part-Time 50%).

Funzioni:

a) Istituzionali dei servizi di segreteria generale: Personale, Archivio comunale; Certificazioni, attestazioni e documentazioni amministrative; Istituzionali nei servizi attinenti le attività del Sindaco e degli organi collegiali; servizi personale, sociali e socio-assistenziali. Legalizzazioni anche di firme e autenticazione di sottoscrizioni; Servizi alla persona; Qualità dei servizi; Ufficio Relazione con il pubblico.

b) Esecuzione delle attività di competenza. e collaborazione con il personale appartenente alla 1° Area Amministrativa e/o altre aree o servizi ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e i servizi comunali nelle diverse articolazioni.

c) Coadiuvazione alla figura apicale della 1° Area Amministrativa e/o Segretario comunale.

d) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

a) Espletamento delle funzioni dei servizi di amministrazione generale attinenti: la Segreteria ed Servizi generali riferiti all'Ufficio Personale (presenze, attestazioni, certificazioni, buste paga, ferie congedi); gli Organi istituzionali ed i Servizi sociali e socio-assistenziali ed alla persona; Comunicazione istituzionale; Qualità dei servizi; Ufficio Relazione con il pubblico;

b) Coadiuvazione alla figura apicale della 1° Area Amministrativa e/o Segretario comunale; Attività di collaborazione agli organi collegiali comunali; Coadiuvazione nell'istruttoria e predisposizione delle proposte deliberative agli organi collegiali connesse direttamente ai servizi di appartenenza, come unità organizzativa appartenente all'ufficio; nonché agli atti e/o provvedimenti attinenti le funzioni e competenze di detti organi e del Sindaco, con raccolta, organizzazione ed elaborazione dattiloscritta e/o elettronica dei dati; Materiale tenuta dei registri delle deliberazioni e degli atti e/o provvedimenti del Sindaco e/o dei funzionari aventi rilevanza esterna. Coadiuvazione nel coordinamento dei servizi di: Archivio comunale; Albo pretorio on-line e sito internet comunale (Web); Certificazioni, attestazioni e documentazioni amministrative;

- c) Coadiuvazione della figura apicale dell'area amministrativa, come unità organizzativa appartenente all'ufficio di segreteria, nell'attività dei procedimenti di competenza ai sensi dell'art. 4 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i., relativamente all'attività di cui al succitato punto a) ed inoltre in ordine: alla gestione dei servizi di amministrazione generale, quale unità organizzativa appartenente ai servizi, comprensiva anche all'attività istruttoria di impegni e/o pre-impegni di spesa in ordine all'attività di spesa dei servizi di competenza da parte del responsabile del servizio.
- d) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione vicaria della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, senza impegno dell'Ente verso l'esterno.

Autonomia:

- a) Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive da parte della figura apicale della 1° Area Amministrativa e/o del Segretario comunale, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.
- b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

- a) L'esercizio delle proprie funzioni connesse all'attività, sia direttamente svolte, che in coadiuvazione ad altro personale ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, anche mediante emanazione di prescrizione dettagliate del lavoro di appartenenti a qualifiche inferiori.
- b) Della collaborazione alla figura apicale che del restante personale, in specie coordinamento con il personale dei servizi di appartenenza, e della collaborazione all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre Aree di attività e/o servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni, in specie per centri di spesa.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

- a) Titolo di studio richiesto: Licenza di scuola media superiore o equipollenti ai sensi di legge.
- b) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 19.454,15 - C.C.N.L. in data 31 luglio 2009

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Materie di esame:

Prova scritta: Nozioni di diritto amministrativo riferito agli atti dei comuni; Nozioni di legislazione degli EE.LL., con particolare riferimento all'ordinamento comunale: gli organi, le competenze. Nozioni in materia di comunicazione e qualità dei servizi – Nozioni in materia di relazioni con il pubblico e comunicazione istituzionale.

Prova pratica: Redazione di un provvedimento con strumenti informatici attinente le materie della prova scritta al fine di valutarne la conoscenza dei sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i.

Prova orale: Materie della prova scritta. Nozioni di diritto degli Enti Locali, con particolare riferimento all'attività e competenze degli organi comunali. Normativa in materia di personale degli enti locali.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di una lingua straniera in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

3) 1° Area Amministrativa - Segreteria: n. 01 posto di Esecutore (Amministrativo - B/3 - B/7) - Ufficio di Segreteria Servizi generali.

Funzioni:

- a) Istituzionali al servizio di segreteria comunale e collaborazione con il personale appartenente alla 1° Area Amministrativa ed alle altre aree e settori ai fini del necessario collegamento con le attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni ed i servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- b) Coadiuvazione alla figura apicale della ripartizione ed al rimanente personale appartenente ai servizi nelle funzioni di cui al D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- c) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

- a) Espletamento delle attività materiale attinente i servizi e funzioni di amministrazione generale; Collaborazione alla figura apicale della 1° Area Amministrativa nell'attività di coadiuvazione agli organi collegiali comunali e/o sovrintendenza degli uffici e dei servizi; Collaborazione alla figura apicale della ripartizione nell'attività di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi; Collaborazione nell'attività di istruttoria e predisposizione delle proposte deliberative agli organi collegiali e del Sindaco connesse direttamente all'ufficio di appartenenza, anche a mezzo di richieste ad unità organizzative appartenenti ad altri uffici, con raccolta, organizzazione ed elaborazione dattiloscritta e/o elettronica dei dati; Tenuta dei registri delle deliberazioni e degli atti e/o provvedimenti del Sindaco, del Segretario comunale e/o dei funzionari (Responsabili di servizio) aventi rilevanza esterna.
- b) Collaborazione alle altre figure apicali come unità organizzativa appartenente all'ufficio di segreteria, nell'attività dei procedimenti di competenza nei servizi di: Comunicazioni istituzionali; Archivio comunale; Albo pretorio on-line e bacheca ufficiale dell'Ente ove istituita; Pubblicazione sul sito internet comunale (Web); Ufficio qualità dei servizi e relazioni con il pubblico; Predisposizione certificazioni, attestazioni e documentazioni amministrative;
- c) Rapporti interni connessi all'espletamento dell'attività di competenza dell'ufficio, senza impegno dell'Ente verso l'esterno.

Autonomia:

- a) Autonomia operativa limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro riferito, sia a procedure specifiche di lavoro già conosciute per l'esercizio della propria attività, che nell'ambito di prescrizioni generali contenute, sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive e prescrizioni necessariamente dettagliate da parte dell'unità apicale della 1° Area Amministrativa che del personale di categoria superiore, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro se già conosciute.
- b) Appartenete al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

- a) Dell'esercizio delle funzioni connesse attività, direttamente svolte, ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati gestionali prefissati, riferiti alla corretta esecuzione del proprio lavoro.
- b) Della collaborazione all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre Aree di attività e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

- a) Titolo di studio richiesto: Licenza di scuola media superiore o equipollenti ai sensi di legge.
- b) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 17.244,71 - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. a) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Materie di esame:

Prova scritta: Nozioni di diritto amministrativo riferito agli atti dei comuni; Nozioni legislazione degli EE.LL., con particolare riferimento all'ordinamento comunale: gli organi comunali; il personale, i servizi amministrativi, le competenze generali, l'Archivio comunale e sua tenuta. Nozioni in materia di comunicazione, in specie degli organi istituzionali dell'Ente.

Prova pratica: Redazione di un provvedimento con strumenti informatici attinente le materie della prova scritta al fine di valutarne la conoscenza dei sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i.

Prova orale: Materie della prova scritta. Nozioni di diritto degli Enti Locali, con particolare riferimento all'attività e competenze degli organi comunali. Normativa in materia di personale degli enti locali e comunicazione istituzionale dell'Ente.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di una lingua straniera in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

Area Amministrativa Servizi delegati dallo Stato - Personale Dipendente

4) 1° Area Amministrativa - Servizi delegato dallo Stato: n. 02 posti di Istruttore (Impiegato Amministrativo - Cat. C/1 - C5) di cui:

- n. 1 per Servizi: Demografici - Uffici: Anagrafe, Stato civile, Cittadinanza, Statistica e Leva;
- n. 1 per Servizi: Elettorale, Attività economiche, Lavoro, Promozione territoriale.

Funzioni:

- a) Istituzionali dei servizi di: Certificazioni, attestazioni e documentazioni amministrative;
- b) Servizi anagrafici, stato civile, elettorale, Statistica, leva e giustizia; Cittadinanza, Albo Giudici Popolari;

- c) Servizi di sostegno alle attività economiche (commercio, ufficio del lavoro); Promozione del territorio e turismo;
- c) Legalizzazioni anche di firme e autenticazione di sottoscrizioni;
- d) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

a) Sulla base di direttive e gestione del responsabile della 1° Area Amministrativa: Istruzione, predisposizione e produzione di tutti gli atti relativi all'esercizio delle funzioni delegate al Comune nelle materie di cui al punto a), b) e c) delle funzioni attribuite al posto. Tenuta dei pubblici registri, delle annotazioni e produzione di documenti connessi all'ufficio di appartenenza. Assunzione delle funzioni delegate di ufficiale di anagrafe ed elettorale, stato civile e cittadinanza, leva e statistica, con produzione e sottoscrizione su delega del Sindaco delle connesse certificazioni richieste dall'utenza e da Enti e/o Organi esterni. Istruttoria delle proposte di atti, con redazione dattiloscritta e/o elettronica, connessi direttamente all'ufficio di appartenenza. Produzione e trasmissione di dati statistici.

b) Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i., relativamente:

b1. al rilascio delle certificazioni anagrafiche, stato civile, cittadinanza, elettorali, leva e richieste attestazioni, con redazione dattiloscritta o anche elettronica degli stessi, comprensiva della riscossione dei diritti derivanti dal rilascio di dette certificazioni ed attestazioni da rendere al responsabile del servizio finanziario;

b2. all'istruttoria amministrativa di pratiche e/o proposte della Commissione elettorale comunale e circoscrizionale, Ministero dell'Interno, Procura della Repubblica, Pretore, Corte d'Appello ed altri Enti e/o Organi interessati alle funzioni dell'ufficio;

b3. alla notifica di atti, mediante messo notificatore, nell'esercizio delle connesse funzioni di ufficiale di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, con diretto riscontro agli Enti e/o Organi interessati.

c) Sulla base di direttive e gestione del responsabile della 1° Area Amministrativa: Istruzione delle attività attinenti i servizi di: attività economiche (commercio, artigianato, Turismo, agricoltura, industria, terziario) e conduzione dello sportello del lavoro con rapporto diretto con l'utenza, ed i servizi socio-assistenziali sul territorio; coordinamento e gestione delle attività di promozione del territorio e la eno-gastronomia.

d) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza dell'ufficio, comprensiva della diretta comunicazione alle autorità interessate.

e) Rapporto diretto con l'utenza ai fini dell'espletamento del diritto di accesso. Autentica di sottoscrizione e legalizzazioni di firme. Attestazione di copie conformi agli atti e/o esibiti dall'interessato. Ricevimento di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.

f) Tenuta e funzionalità dell'archivio corrente e storico in ordine ai propri atti, nonché delle regolari pubblicazioni di atti propri all'albo pretorio e sul sito internet comunale Web), a mezzo anche dell'unità addetta.

Autonomia:

a) Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive da parte del Responsabile della 1° Area Amministrativa, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

- a) Dell'esercizio delle funzioni e connesse attività direttamente svolte ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, riferita sia alla corretta esecuzione del proprio lavoro, che all'organizzazione e coordinamento con le ulteriori figure appartenenti all'area amministrativa.
- b) Della collaborazione al personale apicale della 1° Area Amministrativa ai fini del risultato in termini organizzativi, oltre che della propria attività lavorativa, anche di ulteriori uffici comunali, onde garantire le ottimali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

- a) Titolo di studio richiesto: Diploma scuola media superiore o diploma di secondo grado o equipollenti ai sensi di legge.
- b) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 19.454,15= - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Prove di esame:

Prova scritta:

- per il primo profilo: Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'atto amministrativo e suoi elementi; Legislazione sulle funzioni delegate dallo Stato in materia di ordinamento del servizio di stato civile, anagrafe, statistica, leva, cittadinanza. Autentifica di atti e sottoscrizioni. Legislazione comunale, con particolare riferimento agli organi, funzioni e competenze.

- per il secondo profilo: Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'atto amministrativo e suoi elementi; Legislazione sulle funzioni delegate dallo Stato in materia di ordinamento del servizio di elettorale. Autentifica di atti e sottoscrizioni. Legislazione comunale, con particolare riferimento alle competenze conferite in materia di: commercio, artigianato, agricoltura, industria, terziario; sportello del lavoro; promozione del territorio e turismo;

Prova pratica: Redazione di un provvedimento con strumenti informatici attinente le materie della prova scritta al fine di valutarne la conoscenza dei sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i.

Prova orale:

- per il primo profilo: Materie della prova scritta. Diritto degli Enti locali, con particolare riferimento all'attività e competenze del Sindaco nelle funzioni delegate dallo Stato. Normativa in materia di personale degli enti locali.

- per il secondo profilo: Materie della prova scritta. Diritto degli Enti locali, con particolare riferimento all'attività: di commercio, artigianato, agricoltura, industria, terziario; sportello del lavoro; promozione del territorio e turismo;

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di una lingua straniera in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

Area Amministrativa
Servizio Asilo Nido Comunale - Personale Dipendente

5) 1° Area Amministrativa: n. 03 posti di Istruttore (Educatore d'infanzia - Cat. C/1 - C5) - Servizio Asilo Nido Comunale.

Funzioni:

- a) Istituzionali all'espletamento del servizio di asilo nido comunale nell'ambito della normativa regionale in vigore;
- b) Coadiuvazione nell'attività socio-educativa della prima infanzia comportanti conoscenze pedagogiche ed igienico – sanitarie;
- d) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

- a) Sulla base di direttive e gestione del responsabile della 1° Area Amministrativa: corretta cura e sorveglianza dei bambini dati in custodia, comportante assistenza, attività ludico educativa per la crescita, nonché pulizia e prevenzione igienico sanitaria. Organizzazione di iniziative ricreative a contenuto pedagogico diretta ai piccoli utenti finalizzate ad una serena crescita e rapporto con gli altri, mediante assunzione e responsabilità della giornaliera gestione didattica. Coadiuvazione nell'istruttoria e predisposizione delle proposte deliberative agli organi collegiali connesse direttamente alle iniziative dell'asilo nido comunale.
- b) Utilizzo dei locali e del materiale didattico dato in dotazione e gestione dell'intera struttura su indirizzi generali ed indicazione degli organismi sanitari e medici, nell'ambito della professionalità posseduta e con utilizzo di mezzi e/o strumenti tecnici, anche ludici di lavoro, necessari in dotazione.
- c) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza, in specie con i genitori attraverso la massima interazione e comunicazione possibile, senza impegno dell'Ente verso l'esterno.
- d) Attuazione delle forme gestionale più opportune per garantire la massima trasparenza nella conduzione del servizio.

Autonomia:

- a) Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute, sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive da parte della figura apicale della 1° Area Amministrativa e/o del Segretario comunale, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro già conosciute.
- b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

- a) Dell'esercizio delle funzioni e connesse attività, sia direttamente svolte, sia in collaborazione ad altro personale, ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate di lavoro di appartenenti a qualifiche inferiori.
- b) Della collaborazione alla figura apicale ed al restante personale, in specie coordinamento con il personale del servizio di appartenenza, e della collaborazione all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre aree di attività e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è

diretta l'attività lavorativa, ed inoltre garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

- a) Titolo di studio richiesto: Licenza di scuola media superiore o equipollenti ai sensi di legge.
- b) Titolo accessorio: Ulteriore specifica qualificazione professionale di educatrice d'infanzia, conseguita mediante corsi scolastici con esame finale, od anche mediante la partecipazione a corsi di qualificazione professionale con esame finale, debitamente attestati.
- c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 19.454,15= - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Materie di esame:

Prova scritta: Elementi di pedagogia con particolare riferimento agli asilo nido comunali. Igiene e malattie tipiche della prima infanzia . Elaborato su argomenti della prova orale.

Prova pratica: Redazione di un provvedimento attinente le materie della prova scritta al fine di valutarne la conoscenza di sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 2001 e s.m.i..

Prova orale: Elementi di pediatria, pedagogia ed igiene infantile. Nozioni sugli organi istituzionali del Comune, con particolare riferimento alle funzioni socio-educative. Nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di una lingua straniera in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

6) 1° Area Amministrativa: n. 02 posti di Esecutore (Cuoche Cat. B/3 – B/7) - Servizio Asilo Nido Comunale - Scuole.

Funzioni:

- a) Istituzionali all'espletamento della gestione alimentare dell'Asilo nido comunale e delle altre scuole;
- b) Istituzionali all'assunzione ed espletamento della preparazione dei pasti ai diversi utenti, oltre all'espletamento dell'attività di pulizia della cucina ed ulteriori locali dell'asilo Nido comunale;
- b) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

a) Preparazione dei pasti da somministrare agli utenti, mediante preventivo acquisto dei generi alimentari, ai fini del regolare funzionamento dell'Asilo Nido comunale e delle altre scuole. Assunzione diretta della preparazione della dieta giornaliera su indicazione del responsabile dell'ASL competente; Coadiuvazione all'eventuale ditta incaricata di interventi di pulizia dei locali.

- b) Tenuta ed utilizzo della strumentazione di lavoro e del materiale d'uso in dotazione necessario all'espletamento della propria attività di lavoro. Comunicazioni periodiche al responsabile dell'area amministrativa sull'andamento del servizio, e sulla necessità di interventi e di iniziative non sostenibili con la propria professionalità e gli strumenti e mezzi posseduti, onde garantire, sia la regolarità del servizio all'utenza, che inoltre la promozione degli interventi necessari ad evitare stati e/o situazioni di pericolosità.
- c) Rapporti esterni con l'utenza nell'ambito dell'espletamento del servizio, ed interni con gli uffici, con coadiuvazione all'attività istruttoria relativa all'adozione di provvedimenti (determine) del responsabile del servizio.
- d) Rapporti con il responsabile HACCP per la corretta gestione delle procedure attuative dell'attività di somministrazione.

Autonomia:

- a) Autonomia operativa completa e di iniziativa, nell'ambito sia di istruzioni di massima riferite a procedure generali di lavoro già conosciute per l'esercizio della propria attività, che di direttive e prescrizioni generali del responsabile del servizio dell'area Amministrativa o del Responsabile della HACCP.
- b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

- a) Dell'esercizio delle funzioni e connessa attività direttamente svolte ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, riferita sia alla corretta esecuzione del proprio lavoro, che all'organizzazione e coordinamento, anche mediante prescrizioni dettagliate di lavoro, delle ulteriori figure di qualifica inferiore appartenenti all'area amministrativa.
- b) Della dovuta collaborazione sia la figura apicale della 1° Area Amministrativa, che con il restante personale dell'area amministrativa, ai fini del risultato in termini organizzativi, oltre che della propria attività lavorativa, anche degli ulteriori uffici comunali, onde garantire le ottimali funzioni e servizi comunali.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

- a) Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola alberghiera, specializzazione in cucina.
- b) In alternativa, licenza suola dell'obbligo, unito al possesso di ulteriore specifica qualificazione professionale acquisita, sia mediante la partecipazione di attinenti corsi di qualificazione professionale e debitamente attestati, che attraverso dirette esperienze di lavoro, di almeno un triennio attinenti i servizi e debitamente attestati dal datore di lavoro pubblico e/o privato.
- c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B".

Retribuzione annua lorda: € 17.244,71= - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Materie di esame:

Prova scritta: Elementi di dietetica, con particolare riferimento all'alimentazione dei bambini degli asilo nido comunali e delle scuole, materne primarie e secondarie. L'alimentazione nella prima infanzia. Elaborato su argomenti della prova orale.

Prova pratica: Redazione di prodotti cotti attinenti la professionalità posseduta.

Prova orale: Elementi di dietetica e dell'alimentazione sia nella prima infanzia, sia nell'età scolastica di riferimento. Pedagogia, ed igiene infantile. Nozione sugli organi istituzionali del Comune, con particolare riferimento alle funzioni socio-educative. Nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di una lingua straniera in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

Area Amministrativa
Servizio Polizia Locale - Personale Dipendente

7) 1° Area Amministrativa - Servizi Polizia Locale - n. 01 posto di Istruttore-Direttivo (Vigile Urbano - Ispettore - D /1- D/6) - Servizi di Polizia Amministrativa, Vigilanza, Viabilità, Pronto intervento e di protezione civile, Sicurezza Urbana.

Funzioni:

- a) Direzione e coordinamento del personale appartenente all'area di vigilanza ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- b) Coadiuvazione Segretario Comunale nell'ambito delle proprie funzioni di Polizia locale e non rientranti in quelle di Polizia Giudiziaria ed ordine pubblico,
- c) Istituzionali di Polizia Locale di cui alla legge 07.03.1986 n. 65 e combinata L.R. n. 57/88 e s.m.i. in materia di vigilanza, prevenzione e sistema sanzionatorio;
- d) Servizio di Polizia stradale e viabilità;
- e) Servizi di Polizia Amministrativa e Giudiziaria, rivestendo la qualità di agente di polizia giudiziaria, e di pubblica sicurezza su direttive del Sindaco;
- f) Esecuzione delle attività di competenza, con assorbimento dei compiti delle funzioni delle qualifiche inferiori.
- g) Collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale per le attività di Pronto intervento e di protezione civile oltre che in materia di Sicurezza Urbana.

Attività:

- a) Eventuale assunzione, nel caso di nomina di Responsabile di servizio da parte del Sindaco, della direzione e delle funzioni e gestione dell'ufficio di Polizia Locale di cui all'art. 1 della Legge 07.03.1986 n. 65 e s.m.i.. Coordinamento dell'attività svolta dagli appartenenti alla qualifica inferiore; Organizzazione e predisposizione dei servizi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, sia demandate da leggi e regolamenti dello Stato, che approvati dal Comune, e specificatamente: in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale; Interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada, limitatamente alle funzioni demandate dal codice della strada; Tenuta dei registri e documenti connessi all'ufficio di appartenenza; Istruttoria delle proposte di atti, con redazione dattiloscritta e/o elettronica, connessi direttamente all'ufficio di appartenenza.
- b) Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i., relativamente:

- b1. al rilascio delle concessioni e/o autorizzazioni commerciali, licenze di P.S., comprensiva: delle connesse certificazioni, della determinazione e riscossione delle entrate derivanti come incaricato della riscossione per il rilascio delle autorizzazioni e/o licenze comunali relative all'ufficio, con possibile redazione dattiloscritta e/o elettronica degli atti rilasciati;
- b2. all'istruttoria tecnico-amministrativa di pratiche e/o proposte attinenti le proprie competenze: Commissioni comunali es. Vigilanza, etc.; e/o Consiliari, con redazione e sottoscrizione della relazione finale;
- b3. alla notifica di atti del proprio ufficio e/o nell'esercizio delle eventuali connesse funzioni minori di messo comunale degli appartenenti all'ufficio, con diretto riscontro agli Enti e/o Organi interessati;
- b4. alla trasmissione di dati statistici ad organi esterni;
- b5. assunzione della presa in carico e utilizzo degli automezzi comunali nell'ambito dell'espletamento di servizi annessi alla viabilità, e/o interventi di pronto intervento siano o meno di protezione civile. Assunzione della detenzione e porto dell'arma in dotazione propria del personale di Polizia urbana, nell'ambito dei compiti di istituto, con assunzione diretta di ogni responsabilità della stessa in osservanza del D.M. 04.03.1987 n. 145;
- c) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza dell'ufficio di Polizia Locale, comprensiva anche della diretta comunicazione all'Autorità Giudiziaria, o al Sindaco quale Autorità locale di pubblica sicurezza, o ad altri organi a ciò titolati per legge;
- d) Istruttoria per i provvedimenti che comportano in ordine alla responsabilità dei servizi assunti, impegni e/o pre-impegni di spesa, previo visto attestazione della relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art. 155 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e successiva liquidazione.

Autonomia:

- a) Ampia autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive da parte del Segretario comunale che del Sindaco, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.
- b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

- a) Dell'esercizio delle funzioni connesse attività, sia direttamente svolte sia su direttive del Responsabile di servizio, che dal personale subordinato preposto, ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati gestionali prefissati.
- b) Del coordinamento del personale dell'ufficio di appartenenza, e della collaborazione all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre aree di attività e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni, in specie per centri di spesa.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

- a) Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea di primo livello in Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti o laurea superiore nelle medesime facoltà, subordinatamente al successivo superamento del corso professionale di cui all'art. 13 comma 1 della legge regionale PIEM. 30 novembre 1987 n. 58 e .m.i., cui è rimesso la conferma definitiva in ruolo.
- b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

- c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente europea del computer (ECDL).

Retribuzione annua lorda: € 21.166,71= - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009.

Indennità di vigilanza: € 1.110,84 - C.C.N.L. 22 gennaio 2004 - Art. 16.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Materie di esame:

Prova scritta: Diritto penale con specifico riferimento: Titolo II – Dei delitti contro la pubblica amministrazione – Normativa sulla depenalizzazione: legge 24.11.1981 n. 689 e s.m.i. Legislazione sull'ordinamento della Polizia Locale, con particolare riferimento alle funzioni di polizia locale urbana e rurale. Legislazione in materia di: commercio fisso ed ambulante; licenze e/o autorizzazioni di Pubblica sicurezza trasferite ai comuni. Codice della Strada e regolamento di esecuzione, con particolare riferimento all'espletamento dei servizi di polizia stradale nell'ambito del territorio comunale. Legislazione sulla difesa e tutela del territorio con particolare riferimento: all'abuso edilizio ed alla salvaguardia dell'ambiente.

Prova pratica: Redazione di un elaborato teorico-pratico atto a verificare la conoscenza delle specifiche competenze professionali in materia di servizi di Polizia Locale mediante l'utilizzo di sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i.

Prova orale: Materie della prova scritta. Diritto degli EE.LL., con particolare riferimento: alla podestà regolamentare dei comuni, potere di ordinanza del Sindaco, attività di vigilanza locale e sistema sanzionatorie, comprensivo della tutela ed esercizio del diritto alla difesa; Normativa in materia di personale degli enti locali.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di almeno una lingua straniera tra francese, inglese, tedesco e spagnolo, in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

8) 1° Area Amministrativa - Servizi Polizia Locale - n. 03 posti di Istruttore (Vigile Urbano - Agente C/I - C/5) - Servizi di Polizia Amministrativa, Vigilanza, Viabilità, Pronto intervento e di protezione civile, Sicurezza Urbana.

Funzioni:

- a) Istituzionali di Polizia Locale di cui alla legge 07.03.1986 n. 65 e s.m.i. e combinata L.R. N. 57/88 es.m.i. in materia di vigilanza, prevenzione e sistema sanzionatorio;
- b) Servizio di Polizia stradale e viabilità;
- c) Servizi di Polizia Amministrativa e Giudiziaria, rivestendo la qualità di agente di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, su direttive del Sindaco;
- d) Coadiuvazione alla figura apicale dell'Area di appartenenza;
- e) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

- a) Coadiuvazione nella gestione e funzioni dell'ufficio di Polizia Locale di cui all'art. 1 della Legge 07.03.1986 n. 65 e s.m.i.. Collaborazione dell'attività svolta dagli appartenenti alla qualifica

superiori. Organizzazione e predisposizione dei servizi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, sia demandate da leggi e regolamenti dello Stato, che approvati dal Comune, e specificatamente: in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale; Interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada, limitatamente alle funzioni demandate dal codice della strada; Tenuta dei registri e documenti connessi all'ufficio di appartenenza; Istruttoria delle proposte di atti, con redazione dattiloscritta e/o elettronica, connessi direttamente all'ufficio di appartenenza.

b) Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e seguenti della legge n. 241/1990 relativamente:

b1. Al rilascio delle concessioni e/o autorizzazioni commerciali, licenze di P.S., comprensiva: delle connesse certificazioni, della determinazione e riscossione delle entrate derivanti come incaricato della riscossione per il rilascio delle autorizzazioni e/o licenze comunali relative all'ufficio, con possibile redazione dattiloscritta e/o elettronica degli atti rilasciati;

b2. All'istruttoria tecnico-amministrativa di pratiche e/o proposte attinenti le proprie competenze: Commissioni comunali es. Vigilanza, etc.; e/o Consiliari, con redazione e sottoscrizione della relazione finale;

b3. Alla notifica di atti del proprio ufficio e/o nell'esercizio delle eventuali connesse funzioni minori di messo comunale degli appartenenti all'ufficio, con diretto riscontro agli Enti e/o Organi interessati;

b4. Alla trasmissione di dati statistici ad organi esterni;

b5. Assunzione della presa in carico e utilizzo degli automezzi comunali nell'ambito dell'espletamento di servizi annessi alla viabilità, e/o interventi di pronto intervento siano o meno di protezione civile; Assunzione della detenzione e porto dell'arma in dotazione propria del personale di Polizia urbana, nell'ambito dei compiti di istituto, con assunzione diretta di ogni responsabilità della stessa in osservanza del D.M. 04.03.1987 n. 145.

c) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza dell'ufficio di Polizia Locale, comprensiva anche della diretta comunicazione all'Autorità Giudiziaria, o al Sindaco quale Autorità locale di pubblica sicurezza, o ad altri organi a ciò titolati per legge;

d) Istruttoria per i provvedimenti che comportano in ordine alla responsabilità dei servizi assunti, impegni e/o pre-impegni di spesa, previo visto attestazione della relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art. 155 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e successiva liquidazione.

Autonomia:

a) Autonomia operativa completa e di iniziativa, nell'ambito sia di istruzioni di massima riferite a norme e procedure generali già conosciute, che di direttive da parte dell'apicale della 1° Area Amministrativa e del Sindaco nell'ambito delle singole rispettive competenze.

b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

a) Dell'esercizio delle funzioni e connessa attività direttamente svolte ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati gestionali previsti.

b) Della dovuta collaborazione al personale apicale delle ulteriori aree nelle singole rispettive competenze, ai fini del risultato in termini organizzativi, oltre che della propria attività lavorativa, anche degli ulteriori uffici comunali, onde garantire le ottimali funzioni e dei servizi comunali.

c) Collaborazione con il personale dell'ufficio di appartenenza, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati a cui è diretta l'attività lavorativa.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

- a) Titolo di studio richiesto: Licenza di scuola media superiore, subordinatamente al successivo superamento del corso professionale di cui all'art. 13 comma 1 della legge regionale PIEM. 30 novembre 1987 n. 58 e .m.i..
- b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".
- c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente europea del computer (ECDL).

Retribuzione annua lorda: € 19.454,15 - C.C.N.L. 30 luglio 2009.

Indennità di vigilanza: € 1.110,84 - C.C.N.L 22 gennaio 2004 - Art. 16.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Materie di esame:

Prova scritta: Elementi di diritto penale con specifico riferimento: Titolo II - Dei delitti contro la pubblica amministrazione - Norme sulla depenalizzazione: legge 24.11.1981 n. 689 e s.m.i. Elementi sull'ordinamento della polizia municipale, con particolare riferimento alle funzioni di polizia locale urbana e rurale. Legislazione in materia di: commercio fisso ed ambulante; licenze e/o autorizzazioni di Pubblica sicurezza trasferite ai comuni. Codice della Strada e regolamento di esecuzione, con particolare riferimento all'espletamento dei servizi di polizia stradale nell'ambito del territorio comunale. Legislazione sulla difesa e tutela del territorio con particolare riferimento: all'abuso edilizio ed alla salvaguardia dell'ambiente.

Prova pratica: Redazione di un elaborato teorico-pratico atto a verificare la conoscenza delle specifiche competenze professionali in materia di servizi di Polizia locale mediante l'utilizzo di sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i.

Prova orale: Materie della prova scritta. Legislazione comunale con particolare riferimento: podestà regolamentare dei comuni, potere di ordinanza del sindaco, Attività di vigilanza locale; Normativa in materia di personale degli enti locali.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di almeno una lingua straniera tra francese, inglese, tedesco e spagnolo, in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

Area Amministrativa Servizio Istruzione - Cultura - Personale Dipendente

9) 1° Area Amministrativa - n. 01 posto di Istruttore (Aiuto Bibliotecario - C /1 - C/5) - Servizi Istruzione - Cultura Sport - Biblioteca comunale.

Funzioni:

- a) Istituzionali al servizio di biblioteca e degli altri servizi: istruzione cultura e sport, nell'ambito della 1° Area Amministrativa, con collaborazione con l'ulteriore personale addetto ai vari

servizi, onde garantire in termini organizzativi le nuove funzioni conferite ed i servizi comunali dell'area d'appartenenza nelle diverse articolazioni.

- b) Coadiuvazione alla figura apicale della 1° Area Amministrativa.
- c) Diretta esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

a) Assunzione della conduzione delle funzioni ed attività istituzionali dei servizi comunali di: istruzione, cultura e sport. con particolare riferimento alla conduzione della biblioteca comunale e dei rapporti derivanti con l'Amministrazione comunale, con l'utenza, e gli altri servizi: scolastici, culturali, sport, e connessi rapporti con organizzazioni, associazioni e/o Enti esterni attinenti le attività della biblioteca. Attività di acquisto, catalogazione e prestito all'utenza dei libri in consegna, assicurandone la restituzione e/o rimborso in caso di perdita, sulla base della programmazione annuale formulata dall'Amministrazione comunale e/o Consiglio di biblioteca. Coadiuvazione nella realizzazione delle attività culturali, educative e sociali promosse dal Comune nell'ambito delle iniziative annuali della biblioteca. Istruttoria e predisposizione mediante redazione dattiloscritta e/o elettronica degli atti e delle proposte deliberative degli organi collegiali, e/o determine del responsabile del servizio, connesse direttamente al servizio ed all'area di competenza.

b) Coadiuvazione alla figura apicale della 1° Area Amministrativa, come unità organizzativa appartenente all'area amministrativa - servizio biblioteca nell'attività sia di competenza diretta del servizio, sia degli altri servizi compresi nell'area, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90 e s.m.i. sulle attività di cui al punto a).

c) Rapporti diretti con l'utenza, interni ed esterni connessi all'espletamento delle attività della biblioteca, con possibilità di sottoscrizione della corrispondenza senza impegno dell'Ente verso l'esterno.

Autonomia:

a) Autonomia operativa completa d'iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute: sia in norme di legge e/o regolamenti, sia di istituzioni di massima riferita a procedure generali di lavoro già conosciute per l'esercizio della propria attività, sia di direttive e prescrizioni generali del responsabile della 1° Area Amministrativa.

b) Possibilità di Iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

a) Dell'esercizio delle funzioni e connessa attività, sia direttamente svolte, che in coadiuvazione con altro personale, ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, riferiti sia alla corretta esecuzione del proprio lavoro che all'organizzazione e coordinamento, anche mediante prescrizioni dettagliate di lavoro, delle altre figure di qualifica appartenenti alla 1° Area Amministrativa.

b) Della dovuta collaborazione con la figura apicale responsabile della 1° Area Amministrativa e delle altre figure di qualifica appartenenti all'area amministrativa, in specie del servizio di segreteria - affari generali, ai fini del risultato in termini organizzativi oltre che dalla propria attività lavorativa, anche degli altri uffici e servizi, onde garantire le ottimali funzioni e servizi comunali.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

a) Titolo di studio richiesto: licenza di scuola media superiore o equipollenti ai sensi di legge.

b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B";

c) Requisito accessorio: formazione o esperienza professionale specifica almeno annuale corrispondente a diploma bibliotecario di grado universitario; o corso di qualificazione

riconosciuto dalla regione, concluso con esame; o servizio in biblioteche pubbliche con profilo equivalente.

- d) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente Europea del computer (ECDL).

Retribuzione annua lorda: € 19.454,15= - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009.

Assunzione:

Concorso pubblico per esami, ai sensi dell'art. 35 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e combinato art. 7 del DPR 09.08.1994 n. 487

Prove di esame:

Prova scritta: nozioni di biblioteconomia.

Prova pratica: classificazione con metodo decimale e catalogazione secondo norme ministeriali in vigore, oltre alla redazione di un atto mediante PC con sistema di videoscrittura WORD - EXEL ecc., ai fini della conoscenza di apparecchiature informatiche più diffuse, in esecuzione all'art. 37 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Prova orale: materie della prova scritta - nozioni di bibliografia, cultura generale a livello di maturità - nozioni sull'ordinamento degli EE.LL..

Prova di lingua: Colloquio sulla lingua estera scelta dal candidato, atto a verificarne la conoscenza, in esecuzione all'art. 37 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i..

10) 1° Area Amministrativa - n. 01 posto di Esecutore - B /I- B3) - Servizi culturali - Biblioteca comunale.

Funzioni:

a) Istituzionali al servizio di biblioteca comunale e collaborazione con il personale appartenente al servizio ed alle altre aree e settori ai fini del necessario collegamento con le attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni ed i servizi comunali nelle diverse articolazioni.

b) Coadiuvazione all'Assistente bibliotecario nelle funzioni di conduzione del servizio, oltre che per le funzioni in materia scolastiche e culturali, ed alla figura apicale della 1° Area Amministrativa.

c) Esecuzione delle attività materiali di competenza.

Attività:

a) Espletamento delle attività materiale dei servizi e funzioni di biblioteca comunale; Collaborazione con l'ulteriore unità di assistente bibliotecario ai fini dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi, secondo le direttive assegnate. Collaborazione nell'attività di istruttoria e predisposizione delle proposte deliberative agli organi collegiali e/ atti connessi direttamente all'ufficio di appartenenza, con raccolta, organizzazione ed elaborazione dattiloscritta e/o elettronica dei dati. Tenuta della catalogazione dei libri, giornali e/o riviste in dotazione. Assicurazione orario apertura e chiusura della biblioteca comunale.

b) Rapporti interni connessi all'espletamento dell'attività di competenza del servizio senza impegno dell'Ente verso l'esterno.

Autonomia:

a) Autonomia operativa limitata alla corretta materiale esecuzione del proprio lavoro riferito, sia a procedure specifiche di lavoro già conosciute per l'esercizio della propria attività, che nell'ambito di prescrizioni generali contenute, sia in norme di legge e/o regolamentari, che di ordini e prescrizioni necessariamente dettagliate da parte della figura apicale della figura apicale della 1° Area Amministrativa, che del personale di categoria superiore, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro se già conosciute.

b) Appartenete al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

a) Della materiale esecuzione delle funzioni connesse attività, direttamente svolte, ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati gestionali prefissati, riferiti alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

b) Della collaborazione all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre aree di attività e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

a) Titolo di studio richiesto: Licenza di scuola media superiore o equipollenti ai sensi di legge.

b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente Europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 17.244,71 - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009

Assunzione: Selezione pubblica per prova pratica e colloquio in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. a) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 16 legge 28.02.1987 n. 56 e s.m.i. e Capo III D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Modalità di selezione:

Prova pratica: Catalogazione di un libro o altro adempimento connesso ai servizi di biblioteca e/o scolastici gestiti dai comuni, anche mediante sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i

Colloquio: Materie della prova scritta. Elementi di diritto degli Enti Locali, con particolare riferimento all'attività e competenze degli organi comunali, e servizi culturali gestiti dai comuni.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di una lingua straniera, tra francese, inglese, tedesco e spagnolo, in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

2° - AREA

Servizi di Ragioneria - Tributi - Personale Dipendente

11) 2° Area Finanziaria - Tributi: n. 01 posto di Istruttore Direttivo (Cat. D /3- D/6) - servizi: Ragioneria - Economato - Tributi locali - Finanziamenti - Personale.

Funzioni:

- a) Direzione e coordinamento del personale appartenente alla 2° Area Ragioneria - Tributi, ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- b) Coadiuvazione Segretario comunale, nelle funzioni di cui al D.Lgs. 18.08.2007 n. 267 e s.m.i.;
- c) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

- a) Assunzione della direzione, e delle funzioni del servizio finanziario disposto dall'ex art. 3 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n. 77 e s.m.i., attuale D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., nel caso di nomina di Responsabile del servizio da parte del Sindaco, comprendenti i Servizi della 2° Area Ragioneria - Tributi: ragioneria - economato - tributi locali - finanziamenti - personale.
- b) Istruttoria e predisposizione del bilancio preventivo annuale e pluriennale e del rendiconto del bilancio, con raccolta ed organizzazione ed elaborazione dei dati di contabilità finanziaria e contabilità economica, dattiloscritta ed anche elettronica, in esecuzione al regolamento di contabilità comunale. Responsabilità nella tenuta dei registri contabili e tributari nonché dei dati relativi connessi agli uffici di appartenenza. Coadiuvazione alla stesura del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. Controllo di gestione. Servizio economato. Gestione tributi comunali. Istruttoria e predisposizione mediante redazione, dattiloscritta ed anche elettronica, delle proposte deliberative di competenza degli organi collegiali comunali connesse direttamente all'ufficio di competenza, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio.
- b) Assunzione del servizio generale di provveditorato, e comunque dei provvedimenti (determine) che comportano in ordine alla responsabilità dei servizi assunti, impegni e/o pre-impegni di spesa, previo contestuale visto ai sensi dell'art. 155 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successiva liquidazione, nel caso di nomina di responsabile del servizio da parte del Sindaco.
- c) Sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. da rendere su ogni proposta deliberativa di competenza degli organi collegiali comunali, nel caso di nomina di responsabile del servizio da parte del Sindaco.
- d) Apposizione del visto sui provvedimenti dei responsabili dei servizi comportante attestazione di spesa ai sensi dell'art. 155 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nel caso di nomina di responsabile del servizio da parte del Sindaco, nel rispetto dei tempi e modalità previsti dal presente regolamento.
- e) Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e segg. Della legge 241/90 relativamente all'attività di cui al succitato punto a) ed inoltre in ordine: alla gestione e riscossione sia delle entrate comunali, Tributi (imposte e tasse comunali - ICI, TOSAP, TARSU, etc.), trasferimenti dello Stato e delle ulteriori entrate di bilancio, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio. Impegni e/o pre-impegni di spesa ed attestazione della relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art. 155 del D.Lgs. 267/2000 per l'ufficio tributi comunali. Sottoscrizione delle certificazioni di bilancio e delle carte contabili relative.
- f) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, anche con impegno dell'Ente verso

l'esterno; Assunzione del coordinamento e responsabilità finale, nell'ambito del controllo di gestione in ordine all'attività di spesa dei servizi di competenza.

Autonomia:

- a) Ampia autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive da parte del Segretario comunale, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.
- b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

- a) Dell'esercizio delle funzioni connesse attività, sia direttamente svolte, che dal personale subordinato preposto, ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati gestionali prefissati.
- b) Del coordinamento del personale dell'ufficio di appartenenza, e della collaborazione all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre Ripartizioni e/o aree di attività e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni, in specie per centri di spesa.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

- a) Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea di specializzazione in Economia e Commercio, Giurisprudenza, o equipollenti ai sensi di legge.
- b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".
- c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente Europea del computer (ECDL).

Requisito per l'accesso dall'interno:

- a) Diploma di Ragioniere, ed inoltre: cinque anni di iscrizione all'albo nazionale di categoria, e/o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizione di lavoro presso EE.LL. corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore (Cat. D/1) C.C.N.L., adeguatamente documentate. (art. 5, comma 11 DPR 268/87 e combinato art. 50 DPR 333/90).
- b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".
- c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente Europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 24.338,14= - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Materie di esame:

Prova scritta: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali. Ragioneria generale dello stato con particolare riguardo alla finanza dei Comuni: Gestione tributi locali, accertamento e riscossione. Contabilità economica e finanziaria degli EE.LL., con particolare riferimento al bilancio di previsione annuale e pluriennale. Approvazione rendiconto annuale, con

particolare riferimento alla verifica delle risultanze economico finanziarie e loro applicazione ai fini del mantenimento degli equilibri contabili. Gestione della spesa con particolare riferimento alle modalità di accertamento delle entrate e loro destinazione d'impegno. Controllo di gestione. Patrimonio e sua tenuta, inventario, beni demaniali e patrimoniali.

Prova pratica: Redazione mediante strumenti informatici di un provvedimento attinente le materie della prova scritta al fine di valutarne la conoscenza dei sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i..

Prova orale: Materie della prova scritta. Diritto degli Enti locali, diritto tributario con particolare riferimento al sistema dei tributi e della finanza dei comuni. Contabilità generale dello Stato. Contabilità economica e patrimoniale. Legislazione comunale. Normativa del personale degli Enti Locali. Paghe, contributi ed oneri previdenziali.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di una lingua straniera in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

12) 2° Area - Ragioneria Tributi: n. 01 posto di Istruttore Direttivo (Cat. D /I- D/6) - Ufficio Ragioneria - Tributi comunali.

Funzioni:

- a) Coordinamento del personale appartenente all'ufficio ragioneria e tributi comunali della 2° Area ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale all'ufficio di ragioneria e tributi, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- b) Coadiuvazione alla figura apicale della 2° Area nelle funzioni di gestione della ragioneria riferita alla gestione del bilancio di previsione e rendiconto annuale, compresa la riscossione di imposte, tasse, tariffe e corrispettivi dei proventi relativi ai servizi comunali, oltre alle funzioni proprie di cui al D.Lgs. 18.08.2007 n. 267 e s.m.i., ed al Segretario comunale;
- c) Esecuzione materiale delle attività di competenza conferite in materia di tributi comunali.

Attività:

- a) Sulla base di direttive della figura apicale della 2° Ripartizione: assunzione della materiale gestione dell'attività di riscossione diretta e/o indiretta di tutti i tributi di competenza comunale a qualsiasi titolo: imposte, tasse, tariffe e corrispettivi dei proventi relativi ai servizi comunali. Collaborazione nell'attività di predisposizione del bilancio preventivo annuale e pluriennale e del rendiconto del bilancio, con raccolta ed organizzazione ed elaborazione dei dati di contabilità finanziaria e contabilità economica, riferita ai gestione dell'ufficio tributi comunali, resa anche in forma anche elettronica, in esecuzione al regolamento di contabilità comunale. Tenuta dei registri contabili e tributari connessi all'ufficio di appartenenza. Ausilio alla figura apicale della 2° Area nella stesura del Piano delle Risorse e degli Obiettivi e del Controllo di gestione. Assunzione diretta della gestione servizio di pubblicità e pubbliche affissioni. Istruttoria e predisposizione mediante redazione, dattiloscritta ed anche elettronica, delle proposte deliberative di competenza degli organi collegiali comunali connesse direttamente all'ufficio di competenza, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio.
- b) Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e segg. Della legge 241/90 relativamente all'attività di gestione e riscossione delle entrate comunali, Tributi (imposte e tasse comunali - ICI, ICIAP, TOSAP, TARSU, etc.).

c) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, anche con impegno dell'Ente verso l'esterno.

Autonomia:

a) Ampia autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive da parte della figura apicale della 2° Area, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

a) Dell'esercizio delle funzioni connesse attività, sia direttamente svolte, che dal personale subordinato preposto, ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati gestionali prefissati.

b) Del coordinamento del personale dell'ufficio di appartenenza, e della collaborazione alla figura apicale della 2° Area, oltre all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre Aree di attività e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni, in specie per centri di spesa.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

a) Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea di primo livello in Economia e Commercio, Giurisprudenza, o equipollenti ai sensi di legge.

b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente Europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 21.166,71= - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Materie di esame:

Prova scritta: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali con particolare riguardo alla finanza dei Comuni: Ragioneria comunale e tributi locali, accertamento e riscossione. Contabilità economica e finanziaria degli EE.LL. in ordine al: Bilancio di previsione annuale e pluriennale e rendiconto annuale, comprendenti la verifica delle risultanze economico finanziarie e loro applicazione.

Prova pratica: Redazione di un provvedimento mediante strumenti informatici attinente le materie della prova scritta al fine di valutarne la conoscenza dei sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i..

Prova orale: Materie della prova scritta. Diritto degli Enti locali, Ragioneria generale e diritto tributario con particolare riferimento al sistema dei tributi e della finanza dei comuni; Contabilità

generale dello Stato; Contabilità economica e patrimoniale; Legislazione comunale provinciale; Normativa del personale degli Enti Locali; Paghe, contributi ed oneri previdenziali.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di una lingua straniera in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

13) 2° Area Finanziaria - Tributi n. 01 posti di Istruttore (Impiegato-Administrativo - C/1 - C/5) - Servizi: ragioneria - Economato - Tributi locali - Finanziamenti - Personale.

Funzioni:

- a) Istituzionali dei servizi di ragioneria e tributi comunali, nonché alla riscossione di imposte, tariffe e corrispettivi dei proventi relativi ai servizi comunali dell'area Finanziaria - Tributi;
- b) Esecuzione delle attività di competenza. e collaborazione con il personale appartenente alla 2° Area, ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e i servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- c) Coadiuvazione alla figura apicale della 2° Area.
- d) Esecuzione delle attività di competenza;

Attività:

- a) Coadiuvazione alla figura apicale della 2° Area, anche nell'attività istruttoria e predisposizione del bilancio preventivo annuale e pluriennale e del rendiconto del bilancio con raccolta ed organizzazione ed elaborazione dei dati di contabilità finanziaria e contabilità economica, dattiloscritta ed anche elettronica. Diretta attività di gestione dei proventi e pagamenti contabili sulla base di direttive della figura apicale della 2° Area. Istruttoria e predisposizione mediante redazione, dattiloscritta ed anche elettronica, delle proposte deliberative di competenza degli organi collegiali comunali connesse direttamente all'ufficio di competenza.
- b) Ausilio e collaborazione nella attività di gestione dei servizi attinenti la gestione del bilancio, in specie nei pagamenti e nella riscossione delle entrate comunali, imposte e tasse comunali (ICI, TARSU, COSAP ecc.), che delle entrate patrimoniali (Proventi servizi comunali: Asilo nido comunale, pubblicità e pubbliche affissioni; utilizzo di beni comunali, concessioni di beni ecc.), con materiale tenuta dei registri contabili e tributari connessi all'ufficio di appartenenza; coadiuvazione alle operazione di controllo di gestione ed assunzione Servizio economato.
- c) Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e segg. Della legge 241/90 relativamente all'attività di cui al succitato punto b) ed inoltre in ordine: alla gestione e riscossione sia delle entrate comunali, che dei pagamenti effettuati.
- d) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione vicaria della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, anche con impegno dell'Ente verso l'esterno.

Autonomia:

- a) Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive da parte della figura apicale della 2° Area e/o del Segretario comunale, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.
- b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

- a) L'esercizio delle proprie funzioni connesse all'attività, sia direttamente svolte, che in coadiuvazione ad altro personale ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, anche mediante emanazione di prescrizione dettagliate del lavoro di appartenenti a qualifiche inferiori.
- b) Della collaborazione alla figura apicale che del restante personale, in specie coordinamento con il personale dell'ufficio di appartenenza, e della collaborazione all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre Aree di attività e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni, in specie per centri di spesa.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

- a) Titolo di studio richiesto: Diploma di ragioniere o equipollenti ai sensi di legge.
- b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".
- c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente Europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 19.454,15= - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Materie di esame:

Prova scritta: Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento alla natura di atto amministrativo. Nozione di ragioneria generale e finanze, con particolare riguardo alla finanza dei Comuni: Tributi locali, accertamento e riscossione. Nozioni di contabilità economica e finanziaria degli EE.LL.. Nozioni di bilancio di previsione annuale e pluriennale e consuntivo, verifica delle risultanze economico finanziarie e loro applicazione. Nozioni su accertamento ed impegni. Nozione su patrimonio, inventario e beni demaniali e patrimoniali.

Prova pratica: Redazione di un provvedimento attinente le materie della prova scritta al fine di valutarne la conoscenza dei sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i..

Prova orale: Materie della prova scritta. Nozioni di diritto degli Enti locali. Nozioni di diritto tributario con particolare riferimento al sistema dei tributi e della finanza dei comuni; Contabilità generale dei comuni; Contabilità economica e patrimoniale; Legislazione comunale provinciale; Normativa del personale degli Enti Locali.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di una lingua straniera in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

3° AREA

Area Tecnica - Manutentiva Servizio Ufficio Tecnico comunale - Personale Dipendente

14) 3° - Area Tecnica - manutentiva - Istruttore Direttivo - D /3 - D/6) Servizio Tecnico comunale.

Funzioni:

- a) Direzione e coordinamento del personale appartenente all'area tecnico manutentiva, ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- b) Coadiuvazione al Segretario comunale nelle funzioni di cui al D.Lgs. 18.08.2007 n. 267 e s.m.i.;
- c) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

- a) Assunzione della direzione dell'ufficio tecnico con nomina di Responsabile di servizio da parte del Sindaco. Funzioni di tecnico comunale comportante: studio, predisposizione e redazione di elaborati di natura tecnico- progettuali previsti dall'art. 90 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e s.m.i. nell'ambito dei settori di intervento comunali: manutentivi, edilizia pubblica e privata, urbanistica, lavori pubblici, lavori pubblici. Tutela e gestione del territorio comunale. Assunzione e conduzione dei servizi comunali attinenti la ripartizione di appartenenza, sia direttamente gestiti dal Comune che, se concessi a terzi, con compiti di verifica e controllo. Istruttoria e predisposizione mediante redazione dattiloscritta ed anche elettronica delle proposte deliberative, nonché dei provvedimenti connessi all'ufficio di appartenenza, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio. Responsabilità della tenuta dei registri e dei provvedimenti emessi appartenente all'ufficio di competenza in specie in materia di edilizia privata e pubblica. Coadiuvazione alla stesura del Piano di risorse e degli obiettivi.
- b) Assunzione dei provvedimenti (determine) che comportano in ordine alla responsabilità dei servizi assunti, impegni e/o pre-impegni di spesa, previo contestuale acquisizione visto ai sensi dell'art. 155 del D.Lgs.18.08.2000 n.267 e successiva liquidazione, nel caso di nomina di Responsabile di servizio da parte del Sindaco.
- c) Sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i. da rendere su ogni proposta deliberativa di competenza degli organi collegiali comunali, nel caso di nomina di Responsabile di servizio da parte del Sindaco.
- e) Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e segg. Della legge 241/90 e s.m.i., ove non conferita a terzi, relativamente all'attività di cui al succitato punto a) ed inoltre in ordine: alla gestione e rilascio dei permessi di costruzione e/o denunce di inizio di attività; al rilascio della connessa certificazione urbanistica ed edilizia, alla riscossione dei proventi derivanti, alla vigilanza sul territorio anche su mandato del Sindaco;
- f) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, anche con impegno dell'Ente verso l'esterno; Assunzione del coordinamento e responsabilità finale, nell'ambito del controllo di gestione in ordine all'attività di spesa dei servizi di competenza.

Autonomia:

- a) Ampia autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive da parte del Segretario comunale con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.
- b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

- a) Dell'esercizio delle funzioni connesse attività, sia direttamente svolte, che dal personale subordinato preposto, ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati gestionali prefissati.
- b) Del coordinamento del personale dell'ufficio di appartenenza, e della collaborazione all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle ulteriori aree di attività e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni, in specie per centri di spesa.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

- a) Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea di specializzazione (secondo livello) in Ingegneria e/o architettura o equipollenti ai sensi di legge.
- b) Iscrizione ordine professionale degli ingegneri e/ architetti;
- c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente Europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 21.166,71= - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Materie di esame:

Prova scritta: Legislazione amministrativa concernente la contabilità generale dello Stato con particolare riferimento alle norme sulle modalità di finanziamento, e approvazione ed aggiudicazione di lavori e/o opere pubbliche. Legislazione in materia di progettazione di opere e lavori pubblici, modalità di appalto, direzione lavori, collaudo di opere e/o lavori pubblici comunali. Legislazione in materia di contratti pubblici. Legislazione in materia di Urbanistica, con particolare riferimento alla Pianificazione generale, comunale che sovra comunale e loro strumenti attuativi. Legislazione in materia di esproprio per pubblica utilità. Difesa e tutela del territorio con particolare riferimento ai vincoli ed alla salvaguardia in materia di ambiente.

Prova pratica: Redazione di un elaborato tecnico-progettuale nell'ambito delle specifiche competenze tecniche e tecniche-amministrative in materia di lavori pubblici e/o di opere pubbliche comunali, comportanti anche l'utilizzo di strumenti atti a valutarne la conoscenza dei sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i.

Prova orale: Materie della prova scritta e pratica. Diritto degli Enti locali; Diritto urbanistico ed in materia di lavori pubblici; Legislazione in materia di Ambiente - Sicurezza, in specie per l'esecuzione di lavori ed opere pubbliche e sul lavoro; Legislazione in materia di tutela dell'ambiente; Normativa in materia di gestione del con particolare riferimento al personale degli Enti Locali.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di almeno una lingua straniera tra tedesco, inglese e francese, in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

15) 3° - Area Tecnica - manutentiva - n. 02 posti di Istruttore Direttivo - D /1) - D/6) - Servizio Tecnico comunale.

Funzioni:

- a) Coadiuvazione alla figura apicale della 3° Area Tecnica, in specie nella coordinamento del personale di categorie inferiori appartenente all'area, ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- b) Coadiuvazione alla figura apicale della 3 Area tecnica nell'attività di conduzione delle competenze proprie istituzionali;
- c) Esecuzione delle attività di competenza;

Attività:

- a) Ausilio e collaborazione nell'attività di studio, predisposizione e redazione di elaborati di natura tecnico- progettuali già previsti nell'ambito dell'ufficio tecnico comunale. Collaborazione nell'attività istruttoria e predisposizione mediante redazione dattiloscritta ed anche elettronica delle proposte deliberative, nonché dei provvedimenti connessi ai servizi di appartenenza, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio.
- b) Temporanee funzioni vicarie in assenza della figura apicale della 3 Area Tecnica, comprensive della responsabilità del procedimento ai sensi dell'art. 4 e segg. della legge 241/90 e s.m.i., ove già non conferita;
- c) Conferimento della responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e segg. della legge n. 241/90 e s.m.i. ai fini della sottoscrizione e materiale rilascio da parte del responsabile della 3°Ripartizione del finale provvedimento relativamente: al rilascio dei permessi di costruzione e/o denunce di inizio di attività edilizie; al rilascio della connessa certificazione urbanistica ed edilizia, alla riscossione dei proventi derivanti dal rilascio dei provvedimenti di competenza, compresi i diritti di segreteria dell'ufficio tecnico comunale,
- d) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, anche con impegno dell'Ente verso l'esterno.

Autonomia:

- a) Ampia autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive da parte della figura apicale della 3° Area e/o del Segretario comunale, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.
- b) Appartenete al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

- a) Dell'esercizio delle funzioni connesse attività, sia direttamente svolte, che dal personale subordinato preposto, ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati gestionali prefissati.
- b) Del coordinamento del personale dell'ufficio di appartenenza, e della collaborazione all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre Aree e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni, in specie per centri di spesa.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

- a) Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea di primo livello in Ingegneria e/o architettura o equipollenti ai sensi di legge. Diploma di laurea di secondo livello nei medesimi corsi di laurea.
- b) Iscrizione ordine professionale degli ingegneri e/ architetti;
- c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente Europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 21.166,71= - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Materie di esame:

Prova scritta: Legislazione amministrativa concernente la contabilità generale dello Stato con particolare riferimento alle norme sulle modalità di finanziamento, e approvazione ed aggiudicazione di lavori e/o opere pubbliche. Legislazione in materia di progettazione di opere e lavori pubblici, modalità di appalto, direzione lavori, collaudo di opere e/o lavori pubblici comunali. Legislazione in materia di contratti pubblici. Legislazione in materia di Urbanistica, con particolare riferimento alla Pianificazione generale, comunale che sovra comunale, e loro strumenti attuativi. Legislazione in materia di esproprio per pubblica utilità. Difesa e tutela del territorio con particolare riferimento ai vincoli ed alla salvaguardia dell'ambienti.

Prova pratica: Redazione di un elaborato tecnico-progettuale nell'ambito delle specifiche competenze tecniche e tecniche-amministrative in materia di lavori pubblici e/o di opere pubbliche comunali, comportanti anche l'utilizzo di strumenti atti a valutarne la conoscenza dei sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i.

Prova orale: Materie della prova scritta e pratica. Diritto degli Enti locali; Diritto urbanistico ed in materia di lavori pubblici; Legislazione in materia di sicurezza, in specie per l'esecuzione di lavori ed opere pubbliche; Legislazione in materia di tutela dell'ambiente; Normativa in materia di gestione del con particolare riferimento al personale degli Enti Locali.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di almeno una lingua tra tedesco, inglese e francese, straniera in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

16) 3° Area Tecnica-manutentiva : n. 02 posti di Istruttore Servizi Tecnico-manutentivo – (Geometra - C/1- C/5) - Servizio Tecnico comunale..

Funzioni:

- a) Istituzionali all'espletamento dei servizi dell'area tecnico - progettuale - manutentiva, e collaborazione con il personale appartenente alla medesima area, ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e i servizi comunali nelle diverse articolazioni.
- b) Coadiuvazione alla figura apicale della 3° Area, al Segretario comunale.
- c) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

- a) Coadiuvazione alla figura apicale della 3° Area Tecnica manutentiva, limitata alle proprie competenze professionali di geometra, nell'attività di studio, predisposizione e redazione di elaborati di natura tecnico-progettuale previsti dall'art. 90 del D.Lgs.12.04.2006 n. 163 e s.m.i., nell'ambito dei settori di intervento comunali: manutentivo – edilizio – urbanistica – lavori pubblici e opere pubbliche;
- b) Coadiuvazione nella tutela e gestione del territorio comunale; nella direzione dei servizi comunali sia direttamente gestiti dal Comune che, se concessi a terzi, con compiti di verifica e controllo; Materiale tenuta dei registri e dei documenti connessi all'ufficio di appartenenza, nell'istruttoria e predisposizione mediante redazione, dattiloscritta ed anche elettronica, delle proposte deliberative connesse direttamente all'ufficio di appartenenza.
- c) Coadiuvazione nell'istruttoria e predisposizione delle proposte deliberative agli organi collegiali connesse direttamente all'ufficio di appartenenza, come unità organizzative appartenenti all'ufficio; nonché degli atti e/o provvedimenti attinenti le funzioni e competenze del sindaco, con raccolta, organizzazione ed elaborazione dattiloscritta e/o elettronica dei dati.
- d) Coadiuvazione come unità organizzativa appartenente all'ufficio tecnico comunale nell'attività dei procedimenti di competenza, ai sensi dell'art. 4 e segg. della legge n. 241/1990 e s.m.i. relativamente: delle connesse certificazioni urbanistiche ed edilizie, della determinazione e riscossione delle entrate derivanti dal rilascio delle concessioni edilizie e di abitabilità e/o agibilità. All'istruttoria tecnico - amministrativa di pratiche e/o proposte della Commissione edilizia e/o consiliari, con redazione e sottoscrizione della relazione finale. All'assunzione in via istituzionale dei compiti di direzione lavori gestiti in economia o dati in appalto a terzi, con annesse redazioni di contabilità e certificazione della regolare esecuzione e attestazione della corrispondenza economica delle somme inizialmente autorizzate, ai fini della successiva liquidazione. Vigilanza sul territorio anche mediante sopralluogo su mandato del sindaco e conseguente predisposizione degli atti derivanti da parte del sindaco.
- e) In esecuzione alle direttive della figura apicale della 3° Area tecnico manutentiva: assunzione del coordinamento e direzione di tutto il personale appartenente all'area e connesse funzioni di gestione dell'attività e dei servizi attinenti l'area di appartenenza, con esclusione dei provvedimenti di spesa e di liquidazione.
- f) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, senza impegno dell'Ente verso l'esterno, comprensiva della redazione dattiloscritta. Materiale trasmissione di dati statistici.

Autonomia:

- a) Autonomia operativa e di iniziativa, nell'ambito di prescrizioni generali contenute sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive da parte della figura apicale della 3° Area Tecnico-manutentiva e/o del segretario comunale, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.
- b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

- a) Dell'esercizio delle proprie funzioni connesse attività, sia direttamente svolte, che in coadiuvazione ad altro personale ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, anche mediante emanazione di prescrizione dettagliate del lavoro di appartenenti a qualifiche inferiori.
- b) Della collaborazione alla figura apicale della 3° Area tecnico-manutentiva che del restante personale dell'area tecnico - manutentiva, oltre che all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre ripartizioni di attività e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

- a) Titolo di studio richiesto: Diploma di geometra o equipollenti ai sensi di legge o titolo superiore quale Laurea di primo e/o secondo livello in ingegneria, architettura, urbanistica o equipollente.
- b) Iscrizione al relativo Collegio professionale per i geometri e/ o altro Collegio o ordine professionale
- c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente Europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 19.454,15= - C.C.N.L. in data 30 luglio 2009.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Prove di esame:

Prova scritta: Nozioni di contabilità generale dello Stato con particolare riferimento: alle norme sulle modalità di finanziamento, approvazione ed aggiudicazione di lavori e/o opere pubbliche, responsabilità di esecuzione. Nozioni di legislazione sulla progettazione di lavori e/o opere pubbliche, appalto, direzione lavori, collaudo di opere e/o lavori pubblici comunali. Nozioni di legislazione urbanistica con particolare riferimento:

- a) Al P.R.G.C.: piani esecutivi e strumenti urbanistici di attuazione;
- b) Alla gestione e vigilanza del territorio;
- c) All'edilizia pubblica e privata, permessi di costruire ed autorizzazioni edilizie.
- d) Difesa e tutela del territorio con particolare riferimento ai vincoli e alla salvaguardia dell'ambiente.

Prova pratica: Redazione di un elaborato tecnico-progettuale nell'ambito delle specifiche competenze professionali tecnico o tecnico-amministrativi in materia di lavori pubblici e/o di opere pubbliche comunali, anche al fine di valutarne la conoscenza dei sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i.

Prova orale: Materie della prova scritta e pratica – contabilità generale dello Stato ed amministrazione del patrimonio pubblico; Nozioni di diritto urbanistico – nozioni di legislazione comunale e provinciale – normativa in materia di sicurezza sul posto di lavoro, di infortunistica e di prevenzione del personale dipendente – normativa in materia di personale degli Enti locali.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di almeno una lingua straniera tra tedesco, inglese, francese, in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

17) 3° Area Tecnica-manutentiva : n. 01 posto di Istruttore Servizi Tecnico-manutentivo - C/1 – C/5 - Servizi amministrativi.

Funzioni:

- a) Amministrativi dei compiti istituzionali all'espletamento dei servizi dell'area tecnico - progettuale - manutentiva, e collaborazione con il personale appartenente alla medesima area, ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e i servizi comunali nelle diverse articolazioni.
- b) Coadiuvazione alla figura apicale della 3° Area, al Segretario comunale.
- c) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

- a) Coadiuvazione alla figura apicale della 3° Area tecnico-manutentiva, limitata alle proprie competenze professionali amministrative di geometra, nell'attività proprie dell'ufficio tecnico comunale attinenti: studio, predisposizione e redazione di elaborati di natura tecnico-progettuale previsti dall'art. 90 del D.Lgs.12.04.2006 n. 163 e s.m.i., nell'ambito dei settori di intervento comunali: manutentivo - edilizio - urbanistica - lavori pubblici e opere pubbliche; nonché in materia di edilizia pubblica e privata.
- b) Coadiuvazione nella predisposizione e redazione degli atti e/o provvedimenti attinenti l'ufficio tecnico comunale. Attività istruttoria e predisposizione delle proposte deliberative agli organi collegiali connesse direttamente all'ufficio, come unità organizzative appartenenti all'ufficio; nonché degli atti e/o provvedimenti attinenti le funzioni e competenze della figura apicale della 3° Ripartizione con raccolta, organizzazione ed elaborazione dattiloscritta e/o elettronica dei dati.
- d) Ausilio, come unità organizzativa appartenente all'ufficio tecnico comunale nell'attività dei procedimenti di competenza, ai sensi dell'art. 4 e segg. della legge n. 241/1990 e s.m.i. relativamente: delle connesse certificazioni urbanistiche ed edilizie, della determinazione e riscossione delle entrate derivanti dal rilascio delle concessioni edilizie e di abitabilità e/o agibilità. All'istruttoria tecnico - amministrativa di pratiche e/o proposte della Commissione edilizia e/o consiliari, con redazione e sottoscrizione della relazione finale. All'assunzione di atti in via istituzionale per compiti di direzione lavori gestiti in economia o dati in appalto a terzi, con annesse redazioni di contabilità e certificazione della regolare esecuzione e attestazione della corrispondenza economica delle somme inizialmente autorizzate, ai fini della successiva liquidazione. Emissione di atti attinenti la vigilanza sul territorio

e) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, senza impegno dell'Ente verso l'esterno, comprensiva della redazione dattiloscritta. Materiale trasmissione di dati statistici.

Autonomia:

a) Autonomia operativa e di iniziativa, nell'ambito di prescrizioni generali contenute sia in norme di legge e/o regolamentari, che di direttive da parte della figura apicale della 3° Area tecnico-manutentiva e/o del segretario comunale, con possibilità di iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

a) Dell'esercizio delle proprie funzioni connesse attività, sia direttamente svolte, che in coadiuvazione ad altro personale ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, anche mediante emanazione di prescrizione dettagliate del lavoro di appartenenti a qualifiche inferiori.

b) Della collaborazione alla figura apicale della 3° Area tecnico-manutentiva, che del restante personale dell'area, oltre che all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre ripartizioni di attività e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

a) Titolo di studio richiesto: Diploma di geometra o Diploma di istruzione di II° grado ai sensi di legge o titolo superiore.

b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

c) Elemento accessorio: b1) possesso di patente di guida di tipo "B"; b2) possesso di patente Europea del computer (ECDL).

Stipendio tabellare lordo: € 19.454,15= - C.C.N.L. in data 03 luglio 2009.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Prove di esame:

Prova scritta: Nozioni di legislazione in materia di EE.LL. con particolare riferimento ai compiti istituzionali in ordine a: lavori pubblici, edilizia pubblica e privata, servizi pubblici. Nozioni di legislazione sulla progettazione di lavori e/o opere pubbliche, appalto, direzione lavori, collaudo di opere e/o lavori pubblici comunali. Nozioni di legislazione urbanistica con particolare riferimento ai piani regolatori, piani esecutivi e strumenti urbanistici di attuazione; gestione e vigilanza del territorio; edilizia pubblica e privata, permessi di costruire ed autorizzazioni edilizie; difesa e tutela del territorio.

Prova pratica: Redazione di un atto nell'ambito dei specifici provvedimenti dell'ufficio tecnico di natura amministrativi in materia di lavori pubblici e/o di opere pubbliche comunali, anche al fine di valutarne la conoscenza dei sistemi informatici più conosciuti in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 e s.m.i.

Prova orale: Materie della prova scritta e pratica.

Prova di lingua: Colloquio al fine di valutarne la conoscenza di almeno una lingua straniera tra tedesco, inglese, francese, in esecuzione all'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

18) 3° Area Tecnica-manutentiva : n. 01 posti di Esecutore (Operaio) B/3 - B/7) - Servizi Tecnici-Manutentivi..

Funzioni:

- a) Istituzionali all'espletamento della gestione dei servizi tecnici e manutentivi del patrimonio del Comune;
- b) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

- a) Assunzione degli interenti di riparazione e di manutenzione ordinaria e/o straordinaria di beni di proprietà comunale, e di vie e piazze, rientranti nell'ambito della professionalità posseduta, con utilizzo dei mezzi e/o strumenti tecnici di lavoro necessari dati in dotazione, nonché di pronto intervento in caso di rottura e/o mal funzionamento di impianti comunali. Collaborazione con l'ulteriore personale addetto ai servizi tecnico-manutentivi della 3° Area Tecnico-manutentiva.
- b) Tenuta ed utilizzo della strumentazione di lavoro e del materiale d'uso in dotazione necessario all'espletamento della propria attività di lavoro; comunicazioni periodiche al responsabile dei servizi tecnico manutentivi sull'andamento del servizio e sulla necessità di interventi ed iniziative non sostenibili con la propria professionalità e gli strumenti e mezzi posseduti, onde garantire, sia la regolarità del servizio all'utenza, che inoltre la promozione degli interventi necessari ad evitare stati e/o situazioni di pericolosità;
- c) Rapporti esterni con l'utenza, Enti e/o organi nell'ambito dell'espletamento del servizio , ed interni con gli uffici, con coadiuvazione all'attività istruttoria relativa all'adozione di provvedimenti (determine) da parte del responsabile del servizio assegnato relativi alla gestione del servizio medesimo.

Autonomia:

- a) Autonomia operativa completa d'iniziativa nell'ambito sia di istituzioni di massima riferita a procedure generali di lavoro già conosciute per l'esercizio della propria attività, che di direttive e prescrizioni generali del responsabile del servizio assegnato.
- b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

- a) Dell'esercizio delle funzioni e connessa attività direttamente svolte ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, riferiti sia alla corretta esecuzione del proprio lavoro che all'organizzazione e coordinamento anche mediante prescrizioni dettagliate di lavoro, delle ulteriori figure di qualifica inferiore appartenenti all'area tecnico manutentiva.
- b) Della dovuta collaborazione con la figura apicale della 3° Area tecnico-manutentiva, ed ulteriori assegnatari dei servizi, ai fini del risultato in termini organizzativi oltre che dalla propria attività lavorativa, anche degli ulteriori uffici comunali, onde garantire le ottimali funzioni e servizi comunali.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- a) titolo di studio richiesto: Diploma di istruzione di II° grado e/o licenza scuola dell'obbligo unita all'ulteriore specifica specializzazione professionale acquisita per il periodo di anni 1 (uno) attinenti ai servizi generali di manutenzione debitamente attestati dal datore di lavoro pubblico e/o privato.
- b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

Retribuzione annua lorda € 17.244,71= C.C.N.L. in data 30 luglio 2009.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i..

Prova esame:

Prova teorico pratica: Intervento manuale di manutenzione strade e/o particolare immobile con idonei attrezzi assegnati, tipici dell'attività comunale.

Prova orale: Nozioni sulle modalità operative e di intervento per manutenzione beni comunali con particolare in materia di prevenzione ed infortunistica sul lavoro. Legislazione comunale con particolare riferimento agli organi comunali ed alle attività di manutenzione.

19) 3° - Area Tecnica-manutentiva : n. 01 posti di Esecutore (Operaio) B/3 - B/7) - Servizi Tecnici-Manutentivi..

Funzioni:

- a) Istituzionali all'espletamento della gestione dei servizi tecnico-manutentivi (Acquedotto)
- b) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

- a) Controllo del funzionamento del pozzo comunale e regolare funzionamento delle reti acquedottistiche; assunzione diretta degli allacci dell'utenza alla rete di distribuzione dell'acqua potabile, comprensiva sia dell'installazione del contatore che della quantificazione dei costi da comunicare all'ufficio di ragioneria per l'addebito all'utenza, in esecuzione al vigente regolamento sulla disciplina del servizio. Lettura dei contatori sul consumo dell'acqua da parte dell'utenza da comunicare all'ufficio Servizio Tributi dell'area contabile per la relativa bollettazione di riscossione, comprendenti interventi di riparazione e di manutenzione ordinaria e/o straordinaria rientranti nell'ambito della professionalità posseduta e con utilizzo dei mezzi e/o strumenti tecnici di lavoro necessari in dotazione; Coadiuvazione all'eventuale ditta incaricata di interventi di manutenzione straordinaria richiedenti professionalità nonché strumenti e mezzi non posseduti.
- b) Assunzione della manutenzione dei beni di proprietà comunale:immobili, strade e cicli stradali con interventi di riparazione e di manutenzione ordinaria e/o straordinaria rientranti nell'ambito della professionalità posseduta e con utilizzo di mezzi e/o strumenti tecnici di lavoro necessari in dotazione, nonché di pronto intervento in caso di rotture e/o mal funzionamento o pericolosità per gli utenti.
- c) Tenuta ed utilizzo della strumentazione di lavoro e del materiale d'uso in dotazione necessario all'espletamento della propria attività di lavoro. Comunicazioni periodiche al responsabile dell'area tecnico-manutentiva sull'andamento del servizio, e sulla necessità di interventi e di iniziative non sostenibili con la propria professionalità e gli strumenti e mezzi posseduti, onde garantire, sia la

regolarità del servizio all'utenza, che inoltre la promozione degli interventi necessari ad evitare stati e/o situazioni di pericolosità.

d) Rapporti esterni con l'utenza, Enti e/o organi nell'ambito dell'espletamento del servizio, ed interni con gli uffici, con coadiuvazione all'attività istruttoria relativa all'adozione di provvedimenti (determine) del responsabile dei servizi tecnico manutentivi.

Autonomia:

a) Autonomia operativa completa e di iniziativa, nell'ambito sia di istruzioni di massima riferite a procedure generali di lavoro già conosciute per l'esercizio della propria attività, che di direttive e prescrizioni generali dell'unità apicale della 3° Area tecnico - manutentivo.

b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

a) Dell'esercizio delle funzioni e connessa attività direttamente svolte ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, riferita sia alla corretta esecuzione del proprio lavoro, che all'organizzazione e coordinamento, anche mediante prescrizioni dettagliate di lavoro, delle ulteriori figure di qualifica inferiore appartenenti all'area tecnico-manutentiva.

b) Della dovuta collaborazione sia all'apicale della 3° Area tecnico manutentiva che con il restante personale dell'area tecnico-manutentiva, ai fini del risultato in termini organizzativi, oltre che della propria attività lavorativa, anche degli ulteriori uffici comunali, onde garantire le ottimali funzioni e servizi comunali.

Requisito per l'accesso dall'esterno:

a) Titolo di studio richiesto: Diploma di istruzione di II° grado e/o licenza scuola dell'obbligo unita all'ulteriore specifica specializzazione professionale acquisita, sia mediante la partecipazione di attinenti corsi di qualificazione professionale e debitamente attestati, che attraverso dirette esperienze di lavoro, di almeno un anno, attinenti i servizi e debitamente attestati dal datore di lavoro pubblico e/o privato.

b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

Retribuzione annua lorda: € 17.244,71= - C.C.N.L. in data 03 luglio 2009.

Assunzione: Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Prove di esame:

Prova teorico-pratica: Espletamento della materiale esecuzione di operazioni di lavoro abitualmente rientranti nell'ambito del profilo professionale di interventi ordinaria di manutenzione.

Prova orale: Nozioni di interventi di manutenzione edili, idrauliche, con particolare riferimento al funzionamento delle reti acquedottistiche di distribuzione dell'acqua potabile, nonché:

a) Materiali e tenuta magazzino;

b) Nozioni in materia di prevenzione ed infortunistica sul lavoro.

c) Nozioni di legislazione comunale con particolare riferimento agli organi comunali ed alle modalità della gestione in economia dei servizi comunali.

d) Nozioni in materia di legislazione sul personale dipendente dei comuni.

20) 3° - Area Tecnica-manutentiva : n. 01 posto di Esecutore (Operaio B/3 - B/7) - Servizi ecologici.

Funzioni:

a) Istituzionali all'espletamento della gestione del servizio manutentivo dei servizi tecnici e del patrimonio del Comune, oltre all'espletamento della gestione dei servizi di competenza comunale, compreso il servizio dello spazzamento strade comunali diretto agli utenti.

Istituzionali all'espletamento della gestione dei servizi ecologici e di pulizia.

b) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

a) Interventi di pulizia di strade ed aree comunali mediante utilizzo dell'automezzo meccanico in dotazione e di riparazione e di manutenzione ordinaria e/o straordinaria rientranti nell'ambito della professionalità posseduta e con utilizzo dei mezzi e/o strumenti tecnici di lavoro necessari in dotazione. Coadiuvazione all'eventuale ditta incaricata di interventi di pulizia richiedenti professionalità nonché strumenti e mezzi non posseduti.

b) Tenuta ed utilizzo della strumentazione di lavoro e del materiale d'uso in dotazione necessario all'espletamento della propria attività di lavoro. Comunicazioni periodiche alla figura apicale della 3° Area tecnica manutentiva sull'andamento del servizio e sulla necessità di interventi ed iniziative non sostenibili con la propria professionalità e gli strumenti e mezzi posseduti, onde garantire, sia regolarità del servizio all'utenza, che inoltre la promozione degli interventi necessari ad evitare stati e/o situazioni di pericolosità.

Autonomia:

a) Autonomia operativa di iniziativa nell'ambito sia di istituzioni di massima riferita a procedure generali di lavoro già conosciute per l'esercizio della propria attività, che di direttive e prescrizioni generali dell'apicale della 3ª ripartizione.

b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

a) Dell'esercizio delle funzioni e connessa attività direttamente svolte ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, riferiti sia alla corretta esecuzione del proprio lavoro che all'organizzazione e coordinamento anche mediante prescrizioni dettagliate di lavoro, delle ulteriori figure di qualifica inferiore appartenenti all'area tecnico manutentiva.

b) Della dovuta collaborazione con la figura apicale della 3° Area tecnico manutentiva ai fini del risultato in termini organizzativi oltre che dalla propria attività lavorativa, anche degli ulteriori uffici comunali, onde garantire le ottimali funzioni e servizi comunali.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

a) Titolo di studio richiesto: Licenza di scuola media superiore o equipollenti ai sensi di legge, e/o Licenza scuola media inferiore, con esperienza di attività lavorativa di almeno un anno presso datore di lavoro pubblico e/o privato in campo ambientale.

b) Possesso di patente di guida di tipo "B".

Applicazione della riserva agli interni:

- a) Licenza di scuola media inferiore, con anzianità di servizio all'interno dell'Ente di tre anni in qualità di dipendente di ruolo appartenente alla Cat. B/1 e/o A/1 nell'area tecnica manutentiva, adeguatamente documentata.
- b) Possesso di patente di guida di tipo "B";

Retribuzione annua lorda: € 17.244,71= - C.C.N.L. in data 03 luglio 2009.

Assunzione:

Concorso pubblico per esami, ai sensi dell'art. 36 comma 1 lett. a del D.L.vo 29/93 e s.m.i. e combinato art. 7 del D.P.R. 09.08.1994 n. 487.

Prove di esame:

Prova pratica:

a) Conduzione del mezzo speciale o in alternativa risoluzione di quiz attinenti le conoscenze teorico-pratico atto a verificare la conoscenza delle specifiche competenze professionali in materia di servizi ecologici. Detta prova potrà essere svolta mediante PC con sistema di videoscrittura WORD ecc. ai fini della conoscenza di apparecchiature informatiche più diffuse, in esecuzione all'art. 36-ter D.Lgs. 29/93 e s.m.i..

Prova orale:

Materie della prova pratica - Legislazione comunale con particolare riferimento in materia di ambiente - normativa in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

21) 3° - Area Tecnica-manutentiva : n. 02 posti di Esecutore (Operaio) B/1 - B/3) - Servizi Tecnici-Manutentivi..

Funzioni:

- a) Istituzionali all'espletamento della gestione dei servizi tecnici e manutentivi del patrimonio del Comune, manutenzione strade parcheggi aree verdi;
- b) Esecuzione delle attività di competenza.

Attività:

- a) Collaborazione negli interventi di riparazione e di manutenzione ordinaria e/o straordinaria di beni di proprietà comunale, e di vie e piazze, rientranti nell'ambito della professionalità posseduta, con utilizzo dei mezzi e/o strumenti tecnici di lavoro dati in dotazione, nonché di pronto intervento in caso di rottura e/o mal funzionamento di impianti comunali. Ausilio all'ulteriore personale addetto ai servizi tecnico-manutentivi della 3° Area tecnico manutentiva in possesso di maggiore professionalità.
- b) Tenuta ed utilizzo della strumentazione di lavoro e del materiale d'uso in dotazione necessario all'espletamento della propria attività di lavoro. Comunicazioni periodiche alle ulteriori unità di personale dei servizi tecnico manutentivi sull'andamento dei lavori e sulla necessità di interventi ed iniziative non sostenibili con la propria professionalità e gli strumenti e mezzi posseduti, onde

garantire, sia la regolarità del servizio all'utenza, che inoltre la promozione degli interventi necessari ad evitare stati e/o situazioni di pericolosità;

c) Rapporti esterni con l'utenza, Enti e/o organi nell'ambito dell'espletamento del servizio, ed interni con gli uffici.

Autonomia:

a) Autonomia operativa limitata all'esatta esecuzione del lavoro assegnato nell'ambito sia di istituzioni di dettaglio riferita a procedure di lavoro già conosciute per l'esercizio della propria attività, che di direttive e prescrizioni dell'ulteriore personale del servizio assegnato.

b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

Responsabilità:

a) Dell'attività di lavoro direttamente svolta ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, riferiti sia alla corretta esecuzione del proprio lavoro che all'esecuzione di prescrizioni dettagliate delle ulteriori figure di qualifica superiori appartenenti alla 3° Area tecnico manutentiva.

b) Della dovuta collaborazione con gli ulteriori assegnatari dei servizi, ai fini del risultato in termini organizzativi oltre che dalla propria attività lavorativa, onde garantire le ottimali funzioni e servizi comunali.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

a) titolo di studio richiesto: Licenza scuola dell'obbligo unità all'ulteriore specifica specializzazione professionale acquisita per il periodo di anni 1 (uno) attinenti ai servizi generali di manutenzione debitamente attestati dal datore di lavoro pubblico e/o privato.

b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

Retribuzione annua lorda € 17.244,71= C.C.N.L. in data 30 luglio 2009.

Assunzione: Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento corrispondenti alla qualifica ed al profilo previa selezione ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987 n. 56 e s.m.i. e combinato art. 23 e seguenti del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e s.m.i.

Indici di riscontro idoneità per la prova pratico attitudinale:

a) Manutenzione di manufatti con impiego di attrezzi edili, previa preparazione di malta ed uso attrezzi di lavoro;

b) Manutenzione di un intervento di pulizia tombino fognario e/o cicli stradali, od altro lavoro manuale, compresa la pulizia del medesimo dopo l'intervento, con utilizzo di strumenti messi a disposizione, anche mediante sostituzione di ricambi;

c) modalità di utilizzo di materiali ed attrezzi di lavoro messi a disposizione.

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se provvederà alla completa esecuzione del lavoro con utilizzo di utensili e prodotti appropriati dimostrando attitudine alle mansioni che dovrà svolgere.

INDICE

TITOLO I- I PRINCIPI GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. - 1 - Oggetto del regolamento	Pag.	2
Art. - 2 - Principi e criteri informativi	““	2

Capo II - Struttura organizzativa - Dotazione organica

Art.- 3 - Struttura organizzativa	Pag.	3
Art.- 4 - Dotazione organica	“	4
Art.- 5 - Programmazione annuale (Piano occupazionale)	“	4
Art.- 6 - Posizione di lavoro e responsabilità personale	“	5
Art.- 7 - Individuazione ed articolazione delle Aree di ripartizione.	“	5
Art.- 8 - Formazione del personale	“	5
Art.- 9 - Concorsi interni	“	6
Art.- 10 - Mobilità interna	“	7
Art.- 11 - Mobilità esterna	“	7
Art.- 12 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	“	8

Capo III - Segretario Comunale

Art.- 13 - Il Segretario Comunale	Pag.	9
Art.- 14 - Il Segretario Comunale - Competenze ex art. 17 - comma 68 - lett. c) - Legge 127/97.	“	9
Art.- 15 - Sostituzione del Segretario Comunale	“	10

Capo IV – Responsabili di servizio ed altre specializzazioni ..

Art. - 16 - Competenze dei Responsabili di servizio	“	10
Art. - 17 - Responsabili di servizio e d’Ufficio - Individuazione e nomina	“	12
Art. - 18 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	“	13
Art. - 19 - Sostituzione e Supplenza del responsabile del servizio	“	14
Art. - 20 - Collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali	“	14
Art. - 21 - Incarichi professionali al personale dipendente	“	16
Art. - 22 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	“	17
Art. - 23 - L’Ufficio di Polizia urbana	“	18

Tit. II - COORDINAMENTO ED ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Capo I - Strutture di coordinamento

Art. - 24 - Conferenza di servizio	Pag.	19
Art. - 25 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	“	19
Art. - 26 - Ufficio relazioni con il pubblico	“	19

Art. - 27 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	“	20
Art. - 28 - Ufficio per il marketing	“	20
Art. - 28 - Nucleo di valutazione	“	20

Capo II - Atti di organizzazione

Art. - 30 - Tipologia degli atti di organizzazione	Pag.	21
Art. - 31 - Il decreto sindacale	“	21
Art. - 32 - Le deliberazioni	“	21
Art. - 33 - La direttiva	“	22
Art. - 34 - Le determinazioni	“	22
Art. - 35 - L’atto di organizzazione	“	22
Art. - 36 - L’ordine di servizio	“	22
Art. - 37 - Pareri - visto - termini	“	22

TITOLO III - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ED ATTI CAUTELATIVI

Capo I - Responsabilita’ disciplinari

Art. - 38 - L’ordine di servizio	“	24
Art. - 39 - Doveri del dipendente	“	24
Art. - 40 - Sanzioni disciplinari	“	25
Art. - 41 - Codice disciplinare	“	26
Art. - 42 - Principi e criteri generali di punibilità	“	26
Art. - 43 - Rimprovero e multa	“	27
Art. - 44 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 e da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.	“	27
Art. - 45 - Responsabilità per condotte pregiudizievoli per l’amministrazione	”	28
Art. - 46 - Licenziamento con preavviso	„	29
Art. - 47 - Licenziamento senza preavviso	„	30
Art. - 48 - Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare	„	31

Capo II - Procedura disciplinare

Art. - 49 - Modalità per la contestazione degli addebiti	“	31
Art. - 50 - Convocazione per la difesa	„	32
Art. - 51 - Competenza per le sanzioni disciplinari	„	32
Art. - 52 - Diritto alla difesa	„	33
Art. - 53 - Estinzione	“	33
Art. - 54 - Riabilitazione	“	34

Capo III - Conciliazione non obbligatoria

Art. - 55 - Impugnazione - Divieto	“	34
------------------------------------	---	----

Capo IV - Sospensione cautelare

Art. - 56 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	“	34
---	---	----

TITOLO IV - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

Capo I - Accesso all'impiego

Art. - 57 - Modalità di accesso	“	36
Art. - 58 - Categorie Riservatarie e Preferenze	“	37
Art. - 59 - Copertura dei posti	“	37
Art. - 60 - Assunzione a tempo determinato	“	38
Art. - 61 - Requisiti Generali	“	38
Art. - 62 - Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..	“	39
Art. - 63 - Concorsi pubblici per titoli ed esami - Responsabilità del procedimento	“	39

Capo II - Requisiti di accesso.

Art. - 64 - Bando di Concorso	“	39
Art. - 65 - Domanda di ammissione al Concorso	“	40
Art - 66 - Documenti da allegare alla domanda	“	41
Art. - 67 - Termine per la presentazione delle domande di ammissione	“	41
Art. - 68 - Diffusione del bando di Concorso	“	41
Art. - 69 - Riapertura del termine e revoca del Concorso	“	42
Art. - 70 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	“	42
Art. - 71 - Irregolarità delle domande	“	42
Art. - 72 - Imposta di bollo	“	42
Art. - 73 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	“	43

Capo III - Operazioni di concorso e selezione

Art. - 74 - Commissione Esaminatrice	“	43
Art. - 75 - Funzionamento della commissione	“	45
Art. - 76 - Segretario della commissione: funzioni	“	45
Art. - 77 - Componenti della commissione	“	45
Art. - 78 - Operazioni della commissione	“	45
Art. - 79 - Determinazione dei criteri di valutazione	“	46
Art. - 80 - Classificazione dei titoli	“	46
Art. - 81 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	“	46
Art. - 82 - Diario delle prove	“	49
Art. - 83 - Preselezioni	“	49
Art. - 84 - Svolgimento delle prove scritte.	“	50
Art. - 85 - Criteri di valutazione delle prove scritte	“	50
Art. - 86 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	“	50
Art. - 87 - Valutazione delle prove pratiche a contenuto teorico-pratico	“	51
Art. - 88 - Svolgimento della prova orale e colloquio	“	51
Art. - 89 - Criteri di valutazione della prova orale e colloquio	“	51
Art. - 90 - Punteggio finale	“	52
Art. - 91 - Graduatoria dei concorrenti	“	52
Art. - 92 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	“	52
Art. - 93 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	“	53
Art. - 94 - Assunzione in servizio	“	53
Art. - 95 - Procedure per l'assunzione mediante pubbliche selezioni	“	55

Art. - 96 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	“	56
Art. - 97 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	“	56
Art - 98 - Indici di riscontro	“	56
Art. - 99 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	“	56
Art. - 100 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	“	57
Art. - 101 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	“	57
Art. - 102 - Rapporti di lavoro a tempo determinato - Modalità di costituzione rapporto.	“	57

TITOLO VI -DISPOSIZIONEVARIE

Capo primo Disposizioni varie

Art - 103 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.	“	59
Art. - 104 - Poteri surrogatori	“	59
Art. - 105 - Delega e conferimento di competenze	“	60
Art. - 106 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	“	60
Art. - 107 - Relazioni sindacali	“	60
Art. - 108 - Patrocinio legale	“	61
Art. - 109 - Delegazione trattante	“	61
Art. - 110 - Orario di lavoro - Telelavoro	61	
Art. - 111 - Rapporti di lavoro a tempo parziale	“	61
Art. - 112 - Responsabilità	“	62

Cap. II - Disposizioni finali

Art. - 113 - Norme finali	“	63
Art. - 114 - Pubblicità del Regolamento	“	63
Art. - 115 - Entrata in vigore	“	63

ALLEGATO A) - Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni	“	64
ALLEGATO B) - Dotazione Organica e Relativi Profili Professionali	“	66
