

Allegato alla delibera di G.M. n. 128 del 10.11.2005

Comune di Sellia Marina

Provincia di Catanzaro

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

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI		Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito
1	Oggetto e finalità del Regolamento.	62	Criteri di valutazione delle prove d'esame.
2	Ambito di applicazione.	63	Durata e data delle prove.
3	Quadro di riferimento normativo.	64	Accertamento dell'identità dei concorrenti.
	TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	65	Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti.
	Capo I - Principi generali	66	Adempimenti al termine delle prove scritte.
4	Criteri generali di organizzazione.	67	Ammissione alle prove successive.
5	Piani di lavoro.	68	Prova pratica - Modalità di svolgimento.
	Capo II – Organizzazione	69	Prova orale- Modalità di svolgimento.
6	Struttura organizzativa.	70	Formazione della graduatoria di merito.
7	Individuazione e articolazione dei settori. Unità di progetto.		
8	Segretario Comunale.		
9	Vice Segretario.		
10	Direttore generale.		
11	Trasformazione del rapporto di lavoro.		
	CAPO III – Controllo di gestione – Attività di valutazione		Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali
	Sezione I – Controllo di gestione	71	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
12	Funzioni del controllo di gestione.	72	Presentazione dei documenti.
13	Struttura del controllo di gestione.	73	Accertamenti sanitari.
14	Processo operativo del controllo di gestione.	74	Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
15	Caratteristiche del controllo di gestione.	75	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
16	Principi del controllo di gestione.		
	Sezione II – Attività di valutazione		Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
17	Struttura organizzativa di valutazione – Definizione.	76	Procedure per l'assunzione mediante selezione.
18	Composizione e nomina del nucleo di valutazione.	77	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
19	Compiti del nucleo di valutazione.	78	Indici di riscontro.
20	Funzionamento del nucleo di valutazione.	79	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
21	Finalità delle valutazioni.	80	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
22	Il controllo strategico.		
	TITOLO III - L'ATTIVITÀ		Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato
23	Attività di gestione.	81	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali
24	Le determinazioni.		
25	La conferenza di organizzazione.		Capo IX - Concorsi interni
26	Il Procedimento amministrativo.	82	Individuazione dei posti.
		83	Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali
			TITOLO VI - LA MOBILITÀ
		84	Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.
	TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE
	Capo I - La dotazione organica	85	Incarichi a contratto.
27	Dotazione organica.	86	Conferimento di incarichi a contratto.
28	Categorie e profili professionali.	87	Incompatibilità.
29	Disciplina delle mansioni.	88	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.
30	Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.	89	Stipulazione del contratto e suo contenuto.
31	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.	90	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.
		91	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
		92	Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.
		93	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
		94	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.
	TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI		TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
	Capo I – Ammissione agli impieghi	95	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.
32	Reclutamento del personale - Principi generali.	96	Criteri di gestione delle risorse umane.
33	Progressione verticale.	97	Incentivazione e valutazione del personale.
34	Progressione economica all'interno della categoria.	98	Programmazione del fabbisogno di personale.
35	Commissione esaminatrice.	99	Formazione del personale.
36	Selezione pubblica - Preselezione.	100	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
37	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.	101	Relazioni sindacali - Sciopero.
38	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.	102	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
39	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.	103	Delegazione trattante.
40	Copertura dei posti.	104	Pari opportunità.
41	Requisiti generali – Limiti di età.	105	Orario di lavoro.
42	Altri requisiti - Prove d'esame.	106	Telelavoro.
		107	Responsabilità.
		108	Gestione del contenzioso del lavoro.
		109	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
		110	Norme finali e transitorie.
		111	Tutela dei dati personali.
		112	Pubblicità del regolamento.
		113	Entrata in vigore.
	Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami		ALLEGATO A Dotazione Organica
43	Bando di concorso.		ALLEGATO B
44	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.		Valutazione dei titoli e programmi delle prove di esame
45	Documenti da allegare alla domanda.		ALLEGATO C
46	Diffusione del bando di concorso.		Titoli di preferenza
47	Riapertura del termine e revoca del concorso.		ALLEGATO D
48	Ammissione ed esclusione dal concorso.		declaratorie
49	Irregolarità delle domande.		ALLEGATO E
50	Imposta di bollo.		Elenco competenze dei settori
51	Adempimenti della commissione esaminatrice.		
	Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami		
52	Punteggio.		
53	Suddivisione dei titoli		
54	Valutazione dei titoli.		
55	Valutazione delle prove di esame.		
56	Pubblicità delle valutazioni attribuite		
	Capo IV - Prove concorsuali		
57	Svolgimento delle prove.		
58	Prove concorsuali.		
59	Prova scritta.		
60	Prova pratica.		
61	Prova orale.		

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

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

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 – Piani di lavoro.

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

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

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **Il settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

5. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici

ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione e articolazione dei settori. Unità di progetto.

1. **I settori** rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D1.

In caso di assenza il Sindaco può decidere, con apposito provvedimento, di attribuire la responsabilità ad interim al responsabile di altro settore. L'incarico di responsabile di settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato effettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina.

2. **I servizi** rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C nominati dal Responsabile del settore relativo.

3. **Gli uffici** rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C o B3 nominati dal Responsabile del relativo settore, sentito il Responsabile del Servizio del quale è incaricato l'ufficio. In casi particolari ad un ufficio possono essere preposti anche dipendenti appartenenti alla categoria D1.

4. Sono istituiti i settori, i servizi e gli uffici di cui all'allegata dotazione organica e con le competenze di cui all'allegato E del presente Regolamento. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili dei settori individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro procedimento connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi. Essi, nel rispetto di quanto previsto dai Contratti di lavoro del personale degli Enti Locali, possono delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio settore, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresi la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi. In tal caso gli atti e le proposte devono comunque essere corredati dal visto del Responsabile del settore. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

5. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del C.C.N.L. 16 maggio 2001;

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

8. Il Segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario;

9. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la copertura assicurativa della responsabilità civile e per la tutela giudiziaria del Segretario comunale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con l'assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 9 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del vice Segretario.

2. Il vice segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di vice Segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, a un responsabile di settore in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco in osservanza a quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari comunali e delle disposizioni dell'Agenzia Nazionale.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al vice Segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario di altro comune.

7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

9. Il vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 - Direttore generale.

1. Ove le funzioni non sono conferite al Segretario, la nomina del Direttore generale è disposta dal Sindaco nel rispetto delle norme di cui ai seguenti commi:

2. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungono i 15 mila abitanti, si potrà procedere alla nomina del Direttore generale. Nella convenzione fra l'altro dovrà essere esplicitamente previsto:

a) il Sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;

b) l'obbligo per cui tutte le Giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;

c) i criteri di ripartizione della spesa.

3. La nomina a Direttore generale a soggetti diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2, è disposta previa pubblicazione, all'albo pretorio comunale e su internet, di avviso pubblico, acquisizione dei curricula formativi e professionali degli aspiranti e deliberazione della Giunta comunale.

4. Il Direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

5. Il Direttore generale predispose il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197, del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

6. Il Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

7. Il Direttore generale nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco assume le decisioni fondamentali e di carattere generale in merito alla gestione dell'organico. Provvede altresì alla distribuzione delle unità di personale dipendente, sulla base delle indicazioni contenute nella dotazione organica vigente, assegnandole ai settori con proprio atto di organizzazione tenendo conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. Sulla base del personale dipendente complessivamente assegnato ai responsabili di settore, gli stessi provvederanno con propri atti ad organizzare il lavoro.

Art. 11 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Capo III

Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I

Controllo di gestione

Art. 12 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 13 - Struttura del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dal Sindaco tenendo presente che il responsabile di tale struttura deve essere il Direttore generale che sarà supportato da due professionalità esterne di comprovata esperienza nel settore dei controlli di gestione.

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica sino alla data di scadenza del mandato del Sindaco.

Art. 14 - Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la Giunta Comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel

corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 15 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 18.

Art. 16 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di settore deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Sezione II

Attività di valutazione

Art. 17 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei settori cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267, viene denominata «Nucleo di valutazione».

Art. 18 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 17 è nominato dalla giunta comunale ed è composto da almeno due dei soggetti di cui al seguente prospetto:

Numero	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	Direttore Generale/Segretario Comunale - Componente di diritto
2	Esperto, libero professionista o funzionario di altra P.A., o del settore privato con precedente qualificata esperienza.
3	Esperto, libero professionista o funzionario di altra P.A., o del settore privato con precedente qualificata esperienza.

2. Il nucleo di valutazione resta in carica, nel caso in cui non sia stata prevista una scadenza diversa, sino alla scadenza del mandato del Sindaco. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.

3. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 19 - Compiti del nucleo di valutazione.

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:

- verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
- attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
- verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi;

Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

2. Al nucleo di valutazione possono essere attribuiti, con deliberazione della Giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamente definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

Art. 20 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno due volte all'anno al sindaco, segnalando, per settore, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio o di personale dell'Ufficio di Segreteria dell'Ente.

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei settori, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. I responsabili dei settori possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro settore.

Art. 21 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonchè a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 22 - Il controllo strategico.

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora sia stata attribuita al nucleo, dovrà offrire alla Giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

TITOLO III

L'ATTIVITÀ

Art. 23 - Attività di gestione.

1. Spettano ai responsabili di settore tutti i compiti e le funzioni così come definiti dall'art. 107 comma 1, 2 e 3 del Testo Unico D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara; la presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al Segretario comunale/Direttore generale;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni

edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino 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;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco. Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

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, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

10. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i responsabili di settore cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 24 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto da ogni singolo settore.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Settore Economico-Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito ed al Segretario Comunale. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun Settore che verrà tenuto dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 25 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta e presieduta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili di Settore;

b) è convocata e presieduta dal Segretario comunale o Direttore Generale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del Segretario comunale, del Direttore Generale e dei responsabili di Settore alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Un responsabile di settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 26 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 così come riformata dalla Legge 11 febbraio 2005, n.15 e dalla Legge 14 maggio 2005, n.80.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, l'ufficio responsabile dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica

Art. 27 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario comunale nel rispetto delle relazioni sindacali.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali e settore, servizio ed ufficio di appartenenza.

4. I responsabili di settore curano la gestione del personale loro assegnato distribuendolo discrezionalmente tra servizi ed uffici in maniera adeguata alle esigenze degli stessi.

Art. 28 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 29 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto dei Contratti di lavoro del personale degli Enti Locali, la posizione lavorativa può essere modificata in ogni momento nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente ed allo scopo della realizzazione degli obiettivi e programmi prefissati dagli organi di governo. Allo stesso scopo possono essere attribuite al dipendente singole mansioni estranee alla posizione lavorativa. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata dal responsabile del settore, risponde al medesimo della validità delle prestazioni. È tenuto ad assolvere alle mansioni ed ai compiti connessi alla propria posizione di lavoro effettuato e, in particolare, delle istruzioni impartite, dell'attività di controllo direttamente svolta, nonché delle omissioni in attività cui è tenuto. Ogni atto, anche preparatorio, deve recare l'indicazione del suo estensore.

4. Ogni dipendente è altresì tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, il cui controllo è demandato al responsabile del relativo settore, e lo stesso è articolato dai responsabili dei vari settori sulla base delle rispettive esigenze. Presso l'ufficio del responsabile del settore è istituito il registro per le annotazioni delle uscite per motivi di servizio.

5. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 30 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 30, comma 2, sono attribuite con determinazione del responsabili di settore, con provvedimento motivato nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. La determinazione dovrà contenere la previsione del trattamento economico superiore con relativo impegno di spesa e dovrà essere trasmessa all'Ufficio Personale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 29, comma 5, sono attribuite con determinazione del responsabile di settore.

Art. 31 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili del settore e servizio ed i singoli dipendenti preposti alla posizione lavorativa di ogni ufficio sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili dei settori previa relazione dei singoli uffici presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 32 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per

chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 33 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a), del precedente articolo 32, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 34 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in

sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Art. 35 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del relativo settore e con provvedimento del Direttore Generale/Segretario comunale relativamente a progressioni posti apicali, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) Segretario Comunale/Direttore Generale - presidente di diritto;

b) 2 membri, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

4. Il posto di presidente o di un componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

5. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente appartenente alla categoria C o superiore per le funzioni alle quali lo stesso deve assolvere.

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

7. Con apposita determinazione motivata, potrà essere integrata la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

8. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, e per le assunzioni stagionali.

Art. 36 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

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

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del settore. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 37 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 38 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del settore nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 39 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 40 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 41 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 42 - Altri requisiti - Prove d'esame -

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico.

Per le prove relative a progressioni verticali e concorsi interni riservati a personale dipendente del Comune si rimanda a quanto previsto dall'art. 83 del presente regolamento.

Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 41, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 43 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del settore e per i posti apicali con provvedimento del Direttore generale/Segretario comunale deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

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

c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;

f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

i) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 44 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

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

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o

dall'avviso di concorso.

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

5. La domanda, indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Sellia Marina, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

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

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

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

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

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

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

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

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

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del d.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;

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

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

l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 45 - Documenti da allegare alla domanda.

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

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);

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

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

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

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 46 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune e sul sito internet del Comune.

Art. 47 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il Sindaco ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 48 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile dell'Ufficio Personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile, dopo aver curato l'adozione di apposita determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti, notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi e trasmetterà copia della determinazione al Presidente della Commissione.

Art. 49 - Irregolarità delle domande.

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

Art. 50 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Art. 51 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 36 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 52 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 20 per i titoli.

Art. 53 – Suddivisione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 20 punti ad essi riservati dal precedente art. 52, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio.....	punti: 6
II	Categoria - Titoli di servizio.....	punti: 10
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale.....	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 3
		Tornano punti: 20

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

Art. 54 - Valutazione dei titoli.

1. La valutazione dei titoli avverrà secondo i criteri previsti nell'**allegato B** al presente Regolamento

Art. 55 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 56- Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV

Prove concorsuali

Art. 57 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 58 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 59 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

— quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 60 - Prova pratica.

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

Art. 61 - Prova orale.

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

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 62 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

Art. 63 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 64 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;

b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;

- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia munita della firma dell'aspirante, autenticata;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 65 - Adempimenti della commissione.

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

Art. 66 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 67 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 55, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 68 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 69 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 70 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 71 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del settore, e per la copertura di posti apicali, il Direttore generale/Segretario comunale, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro che verrà curato dall'Ufficio Personale e sottoscritto per l'Ente dal Responsabile del settore amministrativo, e per i posti apicali dal Direttore Generale/Segretario comunale.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del settore o il Direttore generale procedono come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali 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. 72 - Presentazione dei documenti.

1. L'Ufficio Personale, 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, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta 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. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 73 - Accertamenti sanitari.

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

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

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A..S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 74 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto

disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 75 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 76 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione, di cui all'art. 37, alla luce del D.Lgs. n. 181/2000 e D.Lgs. 276/2003 (riforma del mercato del lavoro), sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 77 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 78 - Indici di riscontro.

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

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

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria 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.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 79 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 80 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione 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, ai 60 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 con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 81 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
 - a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con

qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 35.

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

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

Progressione verticale nel sistema di classificazione

Concorso interno.

Art. 82 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore e, quando non in possesso di idoneo titolo di studio come per l'accesso dall'esterno, che abbia un'anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore di almeno due anni al momento dell'indizione della selezione.

2. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L. e dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per i posti individuati dall'Amministrazione comunale, versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente. Per tali fattispecie l'anzianità di due anni nella categoria immediatamente inferiore, dovrà risultare maturata al momento dell'indizione del concorso, nello stesso settore che indice il medesimo.

Art. 83 - Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali.

1. Le selezioni di cui al precedente art. 82 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

b.7) le prove concorsuali da espletare: in tali ipotesi viene prevista una prova scritta o teorico-

pratica ed una prova orale. A titolo esemplificativo l'oggetto delle prove viene descritto nell'allegato B del presente Regolamento.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del settore.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Art. 84 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3.

2. E' estesa ai dirigenti la disciplina di cui all'art. 23/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 7, comma 2, della legge 15 luglio 2002, n. 145, in ordine alla mobilità tra pubblico e privato.

3. La mobilità di cui al precedente comma 2, è attuata nei limiti e con le modalità previste dal citato art. 23/bis, D.Lgs. n. 165/2001.

4. Si prevede la possibilità di stabilizzare personale in mobilità, utilmente utilizzato dall'Ente a seguito di regolare avviamento da parte dell'Ufficio preposto, esclusivamente in posti vacanti e disponibili.

TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 85 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

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

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 86 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 85 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 87- Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 86:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 88 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 86, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sotto il profilo del titolo di studio posseduto, o di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, o, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali.

Art. 89 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del settore interessato e, in caso di assenza o impossibilità di quest'ultimo dal responsabile ufficio personale.

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

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 90 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto, potendo assumere laddove previsto dall'incarico anche la direzione e responsabilità di un settore.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 91 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 92 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

3. La prestazione d'opera di cui al precedente comma 1, sottoposto alle norme di cui al Titolo III del libro quinto del codice civile, è disciplinata da apposita convenzione.

4. Tali rapporti sono caratterizzati dai seguenti tre elementi: l'autonomia, cioè la mancanza di un vincolo gerarchico di dipendenza; il contenuto dell'attività, che può coincidere con il rapporto di lavoro subordinato; le modalità di svolgimento, che differiscono dal lavoro subordinato per la non sottoposizione in modo stringente al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 93 – Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

Se l'ente ha rispettato il patto di stabilità può ricorrere liberamente al conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, senza essere soggetto al tetto di spesa sostenuta nell'anno 2004 ed ai nuovi vincoli procedurali imposti dalla legge finanziaria 2005.

Tale istituto può essere utilizzato non solo per professionalità elevate, affermazione assolutamente prevalente nella giurisprudenza della Corte dei Conti, ma anche per livelli professionali "medi", i co.co.co possono svolgere anche funzioni ordinarie, cioè essere utilizzati per lo svolgimento delle normali attività istituzionali. Rimane al riguardo fermo il divieto di ricorrere a questo istituto per gli incarichi dirigenziali o direttivi.

L'ente può conferire incarichi di co.co.co non solo nel caso in cui quella professionalità sia assente nell'ente, ma anche nei casi in cui l'ente dimostri comunque di averne necessità. ad esempio perché è impegnata nello svolgimento di altri incarichi o perché insufficiente rispetto al carico di lavoro.

4. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, infatti, per la loro stessa natura che prevede la continuità della prestazione e un potere di direzione dell'amministrazione, appaiono distinti dalla categoria degli incarichi esterni, caratterizzata dalla temporaneità e dall'autonomia della prestazione. Resta fermo, peraltro, che, qualora un atto rechi il nome di collaborazione coordinata e continuativa, ma, per il suo contenuto, rientri nella categoria degli incarichi di studio o di ricerca o di consulenza, il medesimo sarà soggetto al limite di spesa, alla motivazione e all'invio alla Corte dei conti, secondo le previsioni dei commi 11 e 42 della legge 311/2004.

Art. 94 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 95 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata al Sindaco la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, ed alla Giunta la costituzione di uffici posti alle dipendenze della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli compresi nel precedente titolo VII del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 96 - Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art. 97 - Incentivazione e valutazione del personale.

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

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

Art. 98 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000 nel rispetto di corrette relazioni sindacali.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 99 - Formazione del personale.

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

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

Art. 100 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

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

Art. 101 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

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

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

3. I responsabili dei settori di concerto con il Direttore generale, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia, ed in ogni caso nel rispetto della vigente normativa.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 102- Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di Comune gradimento.

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 103 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale e dal responsabile del settore amministrativo salvo diversa indicazione da parte della Giunta comunale.

Art. 104 - Pari opportunità.

1. La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 105 - Orario di lavoro.

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

2. È demandata ai responsabili dei settori:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 106 - Telelavoro.

1. 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 l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 107- Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. 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.

2. I responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere

di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 108 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato.

Art. 109 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il capo V del Titolo III . parte prima, del C.C.N.L. 6 luglio 1995, come modificato ed integrato dal Titolo IV del C.C.N.L. 22 gennaio 2004.

Art. 110 - Norme finali e transitorie.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

3. In fase di prima applicazione del presente Regolamento e per una sola volta saranno attivate le procedure delle selezioni verticali per il personale in servizio avente titolo ai sensi del vigente Regolamento.

Art. 111 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 112 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei settori e alle rappresentanze sindacali.

Art. 113 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000;

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento comunale, si ritiene applicabile e si rimanda alla normativa in vigore ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale degli Enti Locali.

ALLEGATO	DOTAZIONE ORGANICA
A	
ARTT. 27 - 31	

COMUNE DI SELLIA MARINA (Provincia di Catanzaro)

**TABELLA "A" ALLEGATA ALLA DELIBERA DI G.C. DI APPROVAZIONE DEL
REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Dotazione Organica

SETTORE DI ATTIVITA'	P O S T I					
	PER CATEGORIA					TOTALI
	A	B	B3	C	D	
SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICO	2	6	5	2	2	17
SETTORE 2 - ECONOMICO-FINANZIARIO		1		2	1	4
SETTORE 3 - TRIBUTI		3	4	1	1	9
SETTORE 4 - VIGILANZA -ATTIVITA'PRODUTTIVE		1	2	5	1	9
SETTORE 5 - TECNICO E TECNICO-MANUTENTIVO	11	14	2	2	1	30
SETTORE 6 - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		1		2	1	4
SETTORE 7 - SOCIO-ASSISTENZIALE	1	2	3	2	2	10
TOTALE	14	28	16	16	9	83

Nell'ambito dei posti della dotazione organica, restano determinati come risultanti dalle successive Tabelle "B" – "C", i profili professionali, le unità organizzative e la distribuzione del personale in servizio.

COMUNE DI SELLIA MARINA

(Provincia di Catanzaro)

TABELLA “B” ALLEGATA ALLA DELIBERA DI G.C. DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Descrizione dei profili professionali):

1° SETTORE DI ATTIVITA'	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA			Dipendenti in servizio o indicazione di posto vacante alla data odierna
	CAT.	N°	PROFILO PROFESS. SEMPLIFICATO	
AMMINISTRATIVO- DEMOGRAFICO	D	2	Istruttore direttivo amministrativo	- Occupato..... N° 1 - Vacante N° 1
	C	2	Istruttore amministrativo	- Vacante N° 2
	B3	5	Collaboratore amministrativo tecnico	- OccupatiN° 2 - VacanteN° 3
	B	6	Esecutore operativo	- Occupati..... N. 3 - Vacante N° 3
	A	2	Operatore polifunzionale	- Vacante.....N. 1 - Occupato N° 1

2° SETTORE DI ATTIVITA'	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA			Dipendenti in servizio o indicazione di posto vacante alla data odierna
	CAT.	N°	PROFILO PROFESS. SEMPLIFICATO	
ECONOMICO - FINANZIARIO	D	1	Istruttore direttivo contabile	- Occupato..... N° 1
	C	2	Istruttore tecnico -programmatore	- Vacanti N° 2
	B3	1	Collaboratore amministrativo contabile	- Vacante N° 1

3° SETTORE DI ATTIVITA'	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA			Dipendenti in servizio o indicazione di posto vacante alla data odierna
	CAT.	N°	PROFILO PROFESS. SEMPLIFICATO	
TRIBUTI	D	1	Istruttore direttivo contabile	- Vacante N° 1
	C	1	Istruttore amministrativo contabile	- Vacante N° 1
	B3	4	Collaboratore amministrativo contabile	- Vacanti N° 4
	B	3	Esecutore tecnico specializzato	- OccupatiN. 3

4° SETTORE DI ATTIVITA'	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA			Dipendenti in servizio o indicazione di posto vacante alla data odierna
	CAT.	N°	PROFILO PROFESS. SEMPLIFICATO	
VIGILANZA ATTIVITA' PRODUTTIVE	D	1	Ispettore di Polizia Municipale	- Vacante N° 1
	C	5	Agente di Polizia Municipale	- Occupati..... N° 2 - Vacanti N° 3
	B3	2	Collaboratore tecnico amministrativo	- Vacanti N° 2
	B	1	Esecutore tecnico specializzato	- Occupato.....N. 1

5° SETTORE DI ATTIVITA'	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA			Dipendenti in servizio o indicazione di posto vacante alla data odierna
	CAT.	N°	PROFILO PROFESS. SEMPLIFICATO	
TECNICO E TECNICO- MANUTENTIVO	D	1	Istruttore direttivo tecnico	- Vacante N° 1
	C	2	Istruttore tecnico	- Occupato..... N° 1 - Vacante N° 1
	B3	2	Collaboratore tecnico- amministrativo	- Vacante N° 2
	B	14	Esecutore tecnico specializzato	- Occupato..... N° 1 - Vacante N° 13
	A	11	Operatore tecnico	- Occupati..... N° 11

6° SETTORE DI ATTIVITA'	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA			Dipendenti in servizio o indicazione di posto vacante
	CAT.	N°	PROFILO PROFESS. SEMPLIFICATO	
URBANISTICA	D	1	Istruttore direttivo tecnico	- Vacante N° 1
	C	2	Istruttore tecnico-amministrativo	- Vacante N° 2
	B	1	Esecutore tecnico specializzato	- Vacante N° 1

7° SETTORE DI ATTIVITA'	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA			Dipendenti in servizio o indicazione di posto vacante alla data odierna
	CAT.	N°	PROFILO PROFESS. SEMPLIFICATO	
SOCIO-ASSISTENZIALE	D	2	Istruttore direttivo socio-educativo	- Occupato..... N° 1 - Vacante N° 1
	C	2	Istruttore	- Vacanti N° 2
	B3	3	Collaboratore tecnico- amministrativo	- Vacanti N° 3
	B	2	Esecutore tecnico specializzato	- Occupati.....N° 2
	A	1	Operatore polifunzionale	- Occupato.....N° 1

COMUNE DI SELLIA MARINA

(Provincia di Catanzaro)

TABELLA "C" ALLEGATA ALLA DELIBERA DI G.C. DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Descrizione delle Unità Organizzative equivalenti a Servizi e/o Uffici

Settori di attività ed Unità Organizzative		Dotazione Organica assegnata						Distribuzione personale in servizio alla data odierna	
1° Settore	Unità Organizzative o Servizi e/o Uffici	Entità dei posti per Categorie						CAT.	Generalità
		A	B	B3	C	D	TOT.		
1	2	3	4	5	6	7	9	9	10
AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO	- Segreteria - Protocollo - Archivio - Elettorale - Affari Generali - Servizi di supporto agli Organi Istituz/li - Servizio Messaggi e notificazioni. - Contenzioso e contratti - sport - cultura - turismo - Anagrafe - Stato Civile - Leva - Statist. Demograf. - Autentica firme e copie - Relazioni con il Pubblico	2	6	5	2	2	17	D	- Occupato.....N° 1 - Vacante..... N° 1
								C	- Vacanti N° 2
								B3	- Occupati..... N° 2 - Vacanti N° 3
								B	- OccupatiN. 3 - Vacanti N° 3
								A	- Vacante N° 1 - Occupato.... N° 1

Settori di attività ed Unità Organizzative		Dotazione Organica assegnata						Distribuzione personale in servizio		
2° Settore	Unità Organizzative	Entità dei posti per Categorie						CAT.	Generalità	
		A	B	B3	C	D	TOT.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ECONOMICO-FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilità e Bilancio - Gestione mandati di pagamento e reversali d'incasso - stipendi - Controllo di gestione - Economato - Personale 		1		2	1		4	D	- Occupato..... N° 1
									C	- Vacanti N° 2
									B	- Vacanti N° 1

Settori di attività ed Unità Organizzative		Dotazione Organica assegnata						Distribuzione personale in servizio alla data odierna		
3° Settore	Unità Organizzative	Entità dei posti per Categorie						CAT	Generalità	
		A	B	B3	C	D	TOT.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Tributi - Utenze varie 		3	4	1	1		9	D	- Vacanti N° 1
									C	- Vacanti N° 1
									B3	- Vacanti N° 4
									B	- Occupati..... N° 3

Settori di attività ed Unità Organizzative		Dotazione Organica assegnata						Distribuzione personale in servizio alla data odierna	
4° Settore	Unità Organizzative	Entità dei posti per Categorie						CAT.	Generalità
		A	B	B3	C	D	TOT.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VIGILANZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	- Polizia Locale, Urbana, Ittica, Flora; - Faunistica, Venatoria, Rurale, Silvo-Pastorale, Giustizia Ambiente; - Commercio e Mercati - Sportello Unico Servizi Produttive -Sviluppo economico -Agricoltura		1	2	5	1	9	D	- Vacante N° 1
								C	- Occupati.....N° 2 - Vacanti N° 3
								B3	- Vacanti N° 2
								B	- Occupato.....N° 1

Settori di attività ed Unità Organizzative		Dotazione Organica assegnata						Distribuzione personale in servizio alla data odierna	
5° Settore	Unità Organizzative	Entità dei posti per Categorie						CAT.	Generalità
		A	B	B3	C	D	TOT.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TECNICO E TECNICO-MANUTENTIVO	- Lavori Pubblici - Manutenzioni - Verde Pubblico - Arredo Urbano - Esecuzione Lavori Pubblici in economia - Viabilità e trasporti - Cimiteri	11	14	2	2	1	30	D	- Vacanti N° 1
								C	- Occupato.....N° 1 - Vacanti N° 1
								B3	- Vacanti N° 2
								B	- Occupato..... N° 1 - Vacanti N° 13
								A	- Occupati..... N° 11

Settori di attività ed Unità Organizzative		Dotazione Organica assegnata						Distribuzione personale in servizio	
6° Settore	Unità Organizzative	Entità dei posti per Categorie						CAT	Generalità
		A	B		C	D	TOT.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	- Urbanistica ed Edilizia Privata - Patrimonio - Ecologia - Ambiente - Territorio - protezione civile - sicurezza - toponomastica		1		2	1	4	D	Vacanti N° 1
								C	Vacanti N° 2
								B	Vacanti N° 1

Settori di attività ed Unità Organizzative		Dotazione Organica assegnata						Distribuzione personale in servizio alla data odierna		
7° Settore	Unità Organizzative	Entità dei posti per Categorie						CAT	Generalità	
		A	B	B3	C	D	TOT.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
SOCIO-ASSISTENZIALE	Pubblica Istruzione Istruzione Mensa e trasporto scolastico Igiene –sanità Sicurezza sociale Interventi socio-assistenziali Immigrazione		1	2	3	2	2	10	D	- Occupato... ..N° 1 - Vacanti N° 1
									C	- Vacanti N° 2
									B3	- Vacanti N° 3
									B	- Occupati.....N° 2
									A	- Occupato... N° 1

VALUTAZIONE DEI TITOLI E PROGRAMMI DELLE PROVE DI ESAME

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il Titolo V, Capo III "Valutazione dei titoli e degli esami" del presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 20 (venti) punti ripartiti come segue:

a) per la valutazione dei titoli di studio	punti 6
b) per la valutazione dei titoli di servizio	punti 10
c) per la valutazione dei titoli vari	punti 3
d) per la valutazione del curriculum professionale	<u>punti 1</u>
TOTALE	punti 20

CATEGORIA A)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 6 (sei).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti tre sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA A)

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo punti 3 (tre) attribuiti con i seguenti criteri:

il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza; qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo criteri prestabiliti;

quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle sotto categorie B) e C).

Il punteggio disponibile per la Sottocategoria A) è attribuito nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da 67 a 72/110	= punti 0.30
da 73 a 77/110	= punti 0.60
da 78 a 84/110	= punti 0.90
da 85 a 89/110	= punti 1.20
da 90 a 95/110	= punti 1.50
da 96 a 100/110	= punti 1.80
da 101 a 105/110	= punti 2.10
da 106 a 109/110	= punti 2.40
per 110/110	= punti 2.70
per 110/110 e lode	= punti 3.00

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da 6.01 a 6.50	= punti 0.375
da 6.51 a 7.00	= punti 0.750
da 7.01 a 7.50	= punti 1.125
da 7.51 a 8.00	= punti 1.500
da 8.01 a 8.50	= punti 1.875
da 8.51 a 9.00	= punti 2.250
da 9.01 a 9.50	= punti 2.625
da 9.51 a 10	= punti 3.000

b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37/60 = punti 0.125	49/60 = punti 1.625
38/60 = punti 0.250	50/60 = punti 1.750
39/60 = punti 0.375	51/60 = punti 1.875
40/60 = punti 0.500	52/60 = punti 2.000
41/60 = punti 0.625	53/60 = punti 2.125
42/60 = punti 0.750	54/60 = punti 2.250

43/60 = punti 0.875	55/60 = punti 2.375
44/60 = punti 1.000	56/60 = punti 2.500
45/60 = punti 1.125	57/60 = punti 2.625
46/60 = punti 1.250	58/60 = punti 2.750
47/60 = punti 1.375	59/60 = punti 2.875
48/60 = punti 1.500	60/60 = punti 3.000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino a 100/100

61/100 = punti 0.075	81/100 = punti 1.575
62/100 = punti 0.150	82/100 = punti 1.650
63/100 = punti 0.225	83/100 = punti 1.725
64/100 = punti 0.300	84/100 = punti 1.800
65/100 = punti 0.375	85/100 = punti 1.875
66/100 = punti 0.450	86/100 = punti 1.950
67/100 = punti 0.525	87/100 = punti 2.025
68/100 = punti 0.600	88/100 = punti 2.100
69/100 = punti 0.675	89/100 = punti 2.175
70/100 = punti 0.750	90/100 = punti 2.250
71/100 = punti 0.825	91/100 = punti 2.325
72/100 = punti 0.900	92/100 = punti 2.400
73/100 = punti 0.975	93/100 = punti 2.475
74/100 = punti 1.050	94/100 = punti 2.550
75/100 = punti 1.125	95/100 = punti 2.625
76/100 = punti 1.200	96/100 = punti 2.700
77/100 = punti 1.275	97/100 = punti 2.775
78/100 = punti 1.350	98/100 = punti 2.850
79/100 = punti 1.425	99/100 = punti 2.925
80/100 = punti 1.500	100/100 = punti 3.000

per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente letto a);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio "Buono" - pari ad una votazione di 7/10 punti 1;
- b) giudizio "Distinto" - pari ad una votazione di 8,5/10 punti 2;
- c) giudizio "Ottimo" - pari ad una votazione di 10/10 punti 3.

SOTTOCATEGORIA B)

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché strettamente attinente alla professionalità richiesta, disponibili massimo punti 2 (due) attribuiti con i seguenti criteri:

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE AMMISSIONE CONCORSO

licenza elementare o di scuola media inferiore punti	Dipl istruz. secundar. 2° grado	Dipl scuola media supero	Dipl di laurea	Ulteriori diplomi
	0.25	0.75	0.75	0.25
diploma istruzione secundar. 2° grado punti	-	0.75	0.75	0.50
diploma di scuola media superiore punti	-	-	1.50	0.50
diploma di laurea punti	-	-	-	2.00

SOTTOCATEGORIA C)

Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa, disponibili massimo punti 1 (uno) attribuiti con i seguenti criteri:

*TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE AMMISSIONE
CONCORSO*

licenza elementare o di scuola media inferiore punti	Dipl istruz. secundar. 2° grado	Dipl scuola media supero	Dipl di laurea	Ulteriori diplomi
	0.10	0.40	0.40	0.10
diploma istruzione secundar. 2° grado punti	-	0.40	0.40	0.20
diploma di scuola media superiore punti	-	-	0.80	0.20
diploma di laurea punti	-	-	-	1.00

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:

strettamente attinente alla professionalità richiesta;

non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;

afferre discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta

**CATEGORIA B)
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 10 (dieci).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA A)

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 1.00 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 10

SOTTOCATEGORIA B)

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a concorso; per mansioni analoghe si intendono quelle svolte nello stesso servizio, punti 0.80 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 8.

SOTTOCATEGORIA C)

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 0.60 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 6.

SOTTOCATEGORIA D)

Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a concorso e non valutabile nelle precedenti sottocategorie, punti 0.20 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 2.

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilire preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (Sottocategoria B).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze annate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:

sino alla categoria BI il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;

alla categoria CI il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;

alla categoria DI il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);

alla categoria D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

l) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sernpreché non raggiungano o superino tale durata se sommati, con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;

2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni IO (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;

3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;

4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;

5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;

6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;

7) qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;

8) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;

9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;

10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

CATEGORIA C) VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 3 (tre).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA A)

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, nonché le abilitazioni professionali punti 0,10 per ogni titolo, sino ad un massimo di punti 0.60.

SOTTOCATEGORIA B)

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

SOTTOCATEGORIA C)

Sono prese in considerazione solamente le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami espletati prima del 1 gennaio 1994, in relazione alla legge 24 dicembre 1993, n. 537, art. 3, comma 22, terzo periodo.

Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, per figure professionali della stessa area di attività in relazione alle diverse categorie, con punti 0.10 per ogni titolo, mentre le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami possono essere valutate con punti 0,10 per ogni titolo, fino ad un massimo di punti 0.60.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segua la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

SOTTOCATEGORIA D)

Pubblicazioni (libri saggi, articoli, ecc.),con esclusione di tesi di laurea - punteggio attribuito a discrezione della commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.60.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

SOTTOCATEGORIA E)

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici - punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

SOTTOCATEGORIA F)

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedente punteggio attribuito a

discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

CATEGORIA D)

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati / valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi convegni seminari come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile. In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI

Nella presente Tabella vengono riportati i programmi delle prove di esame per i concorsi pubblici seguendo lo schema generale previsto dall'art. 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

La Giunta comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia la tipologia delle prove (scritta, teorico-pratica, pratica, orale), sia le materie generali e specifiche che formano oggetto delle prove medesime, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o figura professionale messo a concorso.

In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito per la formulazione dei programmi delle prove di esame.

A) PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI SINO ALLA CATEGORIA C

- due prove scritte
 - una prova scritta e una prova teorico-pratica
 - una prova scritta e una prova pratica
- una prova orale sulle seguenti materie:

Prova scritta: consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale;

(il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in appositi *test* bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato).

Prova teorico-pratica: consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso (es.: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento).

Prova pratica: consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo a funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso, disponendo per i concorrenti l'uso, in eguale misura, di identici materiali di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario.

Prova orale: consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente.

(particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso).

B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D

- due prove scritte di cui una teorico-pratica
- una prova orale sulle seguenti materie:

Prova scritta: consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica).

Prova teorico-pratica: consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a concorso ES.: redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento).

Prova orale: consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali con particolare riguardo ai Comuni ed alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Nozioni di diritto civile e di diritto penale. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. (particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso).

Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso.

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
C	
ART. 70	

TITOLI DI PREFERENZA

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

- a)** i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosi dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b)** gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c)** i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d)** i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e)** i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f)** i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
- I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g)** i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
- i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n)** gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o)** gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r)** i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s)** le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.
- Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
- Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
- Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- t)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;
- u)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v)** i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z)** i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferie o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.
- Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.
- I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....

Declaratorie - Esempificazione dei profili

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
 - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
 - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
 - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
 - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
 - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

**ESEMPIO DI RIDEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI
DECLARATORIE CATEGORIA A**

PROFILI IN ATTO	NUOVI PROFILI
Addetto ai servizi ausiliari e di anticamera e portineria Autista/operatore collaboratore d'ufficio Operatore addetto agli archivi e magazzini Operatore addetto ai servizi socio-assistenziali Operatore addetto ai servizi tecnici e tecnico-manutentivi Operatore addetto al decoro urbano Operatore addetto ai servizi ed impianti cimiteriali Operatore addetto ai servizi e custodia impianti Operatore addetto ai servizi economico finanziari Operatore cantoniere Operatore falegname Operatore di economato	Operatore polifunzionale

OPERATORE POLIFUNZIONALE

- Tipo di conoscenze richieste: di tipo operativo generale
- Grado di esperienza: diretta
- Titolo di studio e supporto delle conoscenze: scuola media inferiore
- Contenuto dell'attività: operativo con semplice responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi

- *Attività da svolgere e mansioni* professionalmente equivalenti ed esigibili: esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice quali: fotocopie, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, attività tecnico manuali, sorveglianza di strutture assegnate, vigilanza di locali e uffici, prima informazione all'utenza

- Qualità dell'attività: limitata alla corretta esecuzione del proprio Lavoro
- Natura delle relazioni organizzative limitate prevalentemente interne e all'interazione tra pochi soggetti: prevalentemente interne

DECLARATORIE CATEGORIA B1

PROFILI IN ATTO	NUOVI PROFILI
Esecutore tecnico Conduttore automezzi e/o complessi	Esecutore tecnico specializzato
Esecutore amministrativo contabile Addetto notificazione atti Addetto protocollo e archivistica Centralinista Esecutore ai servizi socio-assistenziali Esecutore servizi scolastici Esecutore servizi bibliotecari Esecutore servizi Cultura e sport Applicato di economato Cuoco Operaio tipografo Esecutore amministrativo Esecutore addetto al metanodotto Autista	Esecutore operativo

ESECUTORE OPERATIVO

- Tipo di conoscenze richieste: specialistiche
- Grado di esperienza: discreto con eventuale necessità di aggiornamento
- Titolo di studio e supporto delle conoscenze: scuola media inferiore
- Contenuto dell'attività: operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi
- *Attività da svolgere e mansioni* professionalmente equivalenti ed esigibili: esecuzione di mansioni di carattere esecutivo amm.vo quali: utilizzo di fotocopiatori, centraline telefoniche, protocollazione, classificazione di corrispondenza, notifica atti
- Qualità dell'attività: eventuale coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori
- Natura delle relazioni organizzative interne: di tipo semplice, gestita anche tra soggetti interagenti
- Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni: indiretta e formale
- Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti: diretta.

DECLARATORIE CATEGORIA B3

PROFILI IN ATTO	NUOVI PROFILI
Collaboratore amministrativo contabile Collaboratore servizi tecnici Collaboratore tecnico terminalista Collaboratore Eletttricista Collaboratore meccanico automezzi Collaboratore fontaniere Muratore Operaio specializzato Operaio specializzato segnaletica stradale Operaio specializzato acquedotto	Collaboratore tecnico-amministrativo

COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO

- Tipo di conoscenze richieste: specialistiche
- Grado di esperienza: discreto con eventuale necessità di aggiornamento
- Titolo di studio e supporto delle conoscenze: scuola media inferiore
- Contenuto dell'attività: operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi caratterizzati da discreta complessità

- *Attività da svolgere e mansioni* professionalmente equivalenti ed esigibili: esecuzione di intervento di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, automezzi ed impianti. Controllo interventi manutentivi .Copiatura di testi, predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, utilizzo, gestione , conservazione degli archivi

- Qualità dell'attività: eventuale coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori

- Natura delle relazioni organizzative interne: coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta specifica abilitazione o patente

- Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni: indiretta e formale

- Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti: diretta.

- Qualità dell'attività: coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori
- Natura delle relazioni organizzative Negoziiale, gestita anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza
- Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni: diretta
- Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti: diretta, anche complessa e negoziiale.

ASSIEME EDUCATIVO SOCIO ECONOMICO

- Tipo di conoscenze richieste: monospecialistiche
- Grado di esperienza: pluriennale, con necessità di aggiornamento
- Titolo di studio e supporto delle conoscenze: scuola media superiore
- Contenuto dell'attività: concettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e/o amministrativi
- Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili: istruttoria in campo socio-culturale, amministrativo, attività integrative, sia in campo sociale, culturale, sportivo ed educativo
- Qualità dell'attività: Coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori
- Natura delle relazioni organizzative interne: negoziiale, gestita anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza
- Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni: diretta
- Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti: diretta, anche complessa e negoziiale

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Tipo di conoscenze richieste: monospecialistiche
- Grado di esperienza: pluriennale, con necessità di aggiornamento
- Titolo di studio e supporto delle conoscenze: scuola media superiore
- Contenuto dell'attività: concettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e/o amministrativi
- Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili: istruttoria in campo amministrativo, economico, finanziario dell'ente
- Qualità dell'attività: Coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori
- Natura delle relazioni organizzative interne: negoziiale, gestita anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza
- Natura delle relazioni organizzative Esterne con altre istituzioni: diretta
- Natura delle relazioni organizzative

esterne con gli utenti:

diretta, anche complessa e negoziale

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

- Tipo di conoscenze richieste: monospecialistiche
- Grado di esperienza: pluriennale, con necessità di aggiornamento
- Titolo di studio e supporto delle conoscenze: scuola media superiore
- Contenuto dell'attività: concettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e/o amministrativi, caratterizzata da media complessità

- Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili: vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti

- Qualità dell'attività. Coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. E' richiesta specifica patente
- Natura delle relazioni organizzative interne: negoziale, gestita anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza
- Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni: diretta
- Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti: diretta, anche complessa e negoziale

DECLARATORIE CATEGORIA D

PROFILI IN ATTO	NUOVI PROFILI
Istruttore add. Ai serv. Sociali Istruttore addetto servizi scuola ed educazione Assistente sociale Istruttore psicologico Istruttore sociologico Istruttore bibliotecario Istruttore servizi animazione culturale/sport. Archivista storico -----	Istruttore Direttivo Socio Educativo -----
Esperto di comunicazione di imprese e della formazione pubblica Istruttore serv. tecnici e tecnico manutentivi Istruttore attività promozionale e sviluppo economico Istruttore economico statistico Istruttore Direttivo Tecnico Istruttore Direttivo Archivio Istruttore Direttivo Legale Istruttore Direttivo Tributario -----	Istruttore Direttivo Tecnico-economico Istruttore Direttivo Informatico -----
Istruttore Affari legali Istruttore Servizi Amministrativi Istruttore Economico Finanziario Istruttore Addetto alla programmazione economica finanziaria -----	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile -----
Ispettore di P.M. -----	Ispettore di P.M. -----

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di conoscenze richieste: • Grado di esperienza:
 • Titolo di studio e supporto delle conoscenze: • Contenuto dell'attività:
 • <i>Attività da svolgere e mansioni</i> professionalmente equivalenti ed esigibili: | <p>Plurispecialistiche
pluriennale, con attività di
aggiornamento continuo</p>
<p>laurea breve o diploma di laurea
socio educativo con responsabilità
di risultati relativi a importanti e diversi
processi produttivi e/o amministrativi</p>
<p>studio, definizione e attivazione di progetti/interventi
di iniziative, attività integrative, sia in campo sociale
che educativo.</p> |
|--|--|

- Qualità dell'attività: coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta specifica abilitazione.
- Natura delle relazioni organizzative interne: negoziale e complessa, gestita anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza
- Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni: diretta
- Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti: diretta, anche complessa e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ECONOMICO ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

- Tipo di conoscenze richieste: plurispecialistiche
- Grado di esperienza: pluriennale, con attività di aggiornamento continuo
- Titolo di studio e supporto delle Conoscenze: laurea breve o diploma di laurea
- Contenuto dell'attività: tecnico informatico con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e/o amministrativi
- Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili: ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, elaborazione tecnica o tecnica amministrativa, elaborazione interventi manutentivi, progettazione di opere, direzione di lavori, espletamento di attività di controllo, sopralluogo di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Realizzazione grafica di contenuti pubblicitari. Strutturazione delle fasi e dei tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, collaudo e gestione, analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati.
- Qualità dell'attività: Coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori
- Natura delle relazioni organizzative interne: negoziale e complessa, gestita anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza
- Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni: diretta
- Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti: diretta, anche complessa e negoziale

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVOCONTABILE

- Tipo di conoscenze richieste: plurispecialistiche
- Grado di esperienza: pluriennale, con attività di aggiornamento continuo
- Titolo di studio e supporto delle conoscenze: laurea breve o diploma di laurea
- Contenuto dell'attività: amministrativo contabile con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e/o amministrativi
- Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili: istruzione e predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativa contabile dell'Ente. Ricerca, studio, ed elaborazione di dati amministrativo/contabili in funzione della programmazione e gestione economico finanziaria.
- Qualità dell'attività: coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta specifica abilitazione
- Natura delle relazioni organizzative interne: negoziale e complessa, gestita anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza
- Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni: diretta
- Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti: diretta, anche complessa e negoziale

ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

- Tipo di conoscenze richieste: plurispecialistiche
- Grado di esperienza: pluriennale, con attività di aggiornamento continuo
- Titolo di studio e supporto delle conoscenze: laurea breve o diploma di laurea
- Contenuto dell'attività: amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e/o amministrativi.
- Attività da svolgere e mansioni professionalmente equivalenti ed esigibili: vigilanza, ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collaborazione nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività del Corpo di polizia Municipale.
- Qualità dell'attività: coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta specifica abilitazione
- Natura delle relazioni organizzative interne: negoziale e complessa, gestita anche tra unità

organizzative diverse da quelle di appartenenza

- Natura delle relazioni organizzative esterne con altre istituzioni:
- Natura delle relazioni organizzative esterne con gli utenti:

diretta

diretta, anche complessa e negoziale

ELENCO COMPETENZE SETTORI**Settore n. 1 - Amministrativo - Demografico**

Attività regolamentare del Settore.

Contenzioso, consulenze di carattere giuridico-amministrativo.

Consulenze e collaborazione, con i settori interessati, per la cura e preparazione di criteri di riferimento linee guida, direttive per la stipulazione di contratti da parte della struttura.

Gestione delibere di C.C. e G.C. Trasmissione elenchi capigruppo.

Raccolta e gestione determine sul registro generale, gestione adempimenti organi istituzionali, indennità missioni amministratori, rapporti con commissioni consiliari, gestione operativa del personale appartenente al settore.

Archivio, Protocollo Generale, Notifiche e gestione dell'Albo Pretorio, Segreteria.

Informatizzazione Uffici comunali.

C.E.D. (Centro Elaborazione Dati).

Datore di lavoro del personale appartenente al settore ai sensi del D.lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni e D.lgs. 242/96.

Abbonamenti, quotidiani e riviste di interesse generale.

Turismo - Sport e Spettacolo.

Attività conseguenti alle funzioni del Sindaco quale ufficiale di stato civile e ufficiale di Anagrafe.

Formazione liste di leva militare.

Rilascio di documenti di identità personale.

Servizio elettorale.

Statistica.

Garanzia del diritto di accesso.

URP.

Programmazione ed organizzazione di attività e manifestazioni sportive.

Convenzioni con Enti ed istituzioni od associazioni per l'uso, la gestione o la costruzione di impianti sportivi.

Ogni altra eventuale attività di pertinenza del settore non espressamente sopra elencata.

Settore n. 2 - Economico - Finanziario

Attività regolamentare del Settore.

Predisposizione e gestione del bilancio di previsione secondo i principi della contabilità finanziaria.

Predisposizione del conto consuntivo.

Verifica di regolarità degli atti sotto il profilo contabile.

Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui).

Attività di ispezioni in materia contabile su uffici e servizi.

Controllo contabile sugli agenti contabili interni.

Controllo di gestione.

Salvaguardia equilibri di bilancio.

Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità.

Coordinamento e predisposizione del piano operativo relativa alla parte economica e agli investimenti del Comune in raccordo con i settori ed eventuali società/aziende partecipate.

Coordinamento e predisposizione dei budget, consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica e agli investimenti del Comune, in raccordo con

gli altri settori ed eventuali società/aziende partecipate.

Predisposizione del piano degli obiettivi di gestione, in raccordo con gli altri settori.

Supporto alla direzione generale per i programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi diversi.

Gestione di cassa economale, e beni mobili in qualità di consegnatario di tali beni. .

Acquisizione beni e servizi mobili e relativa inventariazione.

Rapporti con il Tesoriere Comunale e controllo e verifiche della relativa cassa. Supporto agli organi competenti nella programmazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni/dimissioni/espropri), anche in relazione alla formulazione del piano degli investimenti.

Controllo contabile sugli agenti contabili interni, rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti, adeguamento Regolamenti Comunali di pertinenza del settore, gestione operativa del personale appartenente al settore.

Datore di lavoro del personale appartenente al settore ai sensi del D.lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni e D.lgs. 242/96.

Programmazione quali-quantitativa del personale in relazione alla programmazione complessiva dell' Ente.

Supporto alla direzione generale e agli altri settori per le relazioni sindacali. Gestione delle procedure di assunzione, limitatamente a quanto previsto dal Regolamento Comunale Uffici e Servizi e Procedure Concorsuali, adempimenti previsti dai regolamenti del personale, cura di ogni aspetto del rapporto di lavoro e degli atti formali relativi all' amministrazione giuridica del personale, di ruolo e non di ruolo.

Gestione degli aspetti relativi al trattamento retributivo e contributivo del personale dipendente di ruolo e non di ruolo. Supporto alla direzione generale per la programmazione e lo sviluppo organizzativo.

Controllo e ricezione denunce infortuni sul lavoro.

Analisi e progetti finalizzati al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei procedimenti. Programmazione ed organizzazione dei processi di formazione ed addestramento del personale.

Ogni altra eventuale attività di pertinenza del settore non espressamente sopra elencata.

Settore n. 3 - Tributi

Gestione tecnica ed amministrativa delle utenze.

Accertamenti e controlli tributari e patrimoniali.

Gestione del personale appartenente al Settore.

Gestione e riscossione di tutte le entrate comunali tributarie patrimoniali ed altre ivi incluso il Servizio Idrico Integrato.

Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità.

Gestione del servizio di affissione.

Attività regolamentare di tutto il Settore:

Propositività miglioramento gestione Entrate Comunali.

Rapporti con il Concessionario - Gestione del contenzioso relativo alle Entrate Comunali.

Supporto agli organi competenti per la razionalizzazione dell'utilizzo della risorsa patrimoniale, anche in raccordo con gli altri settori.

Gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali.

Datore di lavoro del personale appartenente al settore ai sensi del D .lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni e D.lgs. 242/96.

Ricezione denunce cessioni fabbricato.

Ogni altra eventuale attività di pertinenza del settore non espressamente sopra elencata.

Settore n. 4 - Vigilanza - Attività produttive

Autorizzazioni e licenze di pubblico spettacolo di competenza del Corpo. Concessioni per trasporto pubblico e privato.

Autorizzazioni di pubblica sicurezza.

Rilascio tesserini per caccia e pesca.

Servizio investigazioni e informazioni per conto di altri Enti.

Servizio di polizia stradale, polizia amministrativa, polizia commerciale, polizia giudiziaria, polizia edilizia, polizia sanitaria e tutti gli adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al Corpo di P.M.

Rilascio di autorizzazioni e licenze per l'attività dell'artigianato, di commercio fisso e/o ambulante, di pubblico esercizio, ivi incluse le competenze di cui all'art. 5 comma IIlet. C. della L. 287/91.

Gestione Sportello Unico Attività produttive.

Attività di prevenzione, controllo e di irrogazione delle sanzioni relativi al codice della strada.

Attività di rilevazione sinistri stradali.

Attività di prevenzione e controllo in materia edilizia.

Attività di educazione stradale alle scuole.

Attività di prevenzione, e controllo in materia di commercio.

Rilascio permessi transito zone traffico limitato e isole pedonali.

Attività di gestione servizio contravvenzionale.

Rilascio licenze P.s.

Atti amministrativi relativi all'attuazione del piano del traffico.

Datore di lavoro del personale appartenente al settore ai sensi del D .lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni e D.lgs. 242/96.

Ogni altra eventuale attività di pertinenza del settore non espressamente sopra elencata.

Settore n. 5 - Tecnico e Tecnico - Manutentivo

Attività regolamentare del settore e gestione del personale appartenente al medesimo.

Supporto agli organi competenti per l'attività di programmazione delle opere pubbliche e delle manutenzioni, anche in raccordo con i settori interessati. Progettazione opere pubbliche, direzione lavori e verifica sicurezza nei cantieri. Responsabilità in ordine all'attuazione e controllo delle opere pubbliche comprese nel piano degli investimenti.

Responsabilità in ordine all'attuazione e controllo degli interventi manutentivi, anche nelle scuole sulla base delle richieste ed esigenze prospettate dal 7° settore.

Compilazione, revisione e aggiornamento del capitolato generale e dei capitolati speciali di appalto.

Attività amministrativa necessaria per realizzare le attività precedentemente indicate, ivi compreso l'espletamento delle procedure di gara.

Convenzioni con Enti e Istituzioni per la realizzazione di opere pubbliche, altre convenzioni e atti unilaterali d'obbligo.

Coordinamento attività di prevenzione e sicurezza delle strutture e dei servizi comunali.

Gestione dei servizi cimiteriali.

Ordinanze contingibili e urgenti in merito all'incolumità pubblica.

Servizi di Manutenzione.

Predisposizione di piani e atti per il miglioramento del sistema della mobilità (viabilità, trasporto pubblico, ecc.) in rapporto con gli strumenti di pianificazione del territorio.

Definizione degli interventi infrastrutturali relativi al traffico e alla viabilità. Attività di consulenza e progettuale per il trasporto pubblico e privato.

Coordinatore per la progettazione e coordinatore per l'esecuzione dei lavori in cui la normativa è applicabile salvo il caso che l' Amministrazione decida di affidare l'incarico a liberi professionisti., gestione procedimenti di espropriazione di pubblica utilità, aggiornamento regolamenti comunali di pertinenza del settore, gestione del patrimonio immobiliare, aggiornamento dei relativi inventari e verifica dello stato di sicurezza degli stessi, con relative coperture assicurative anche contro responsabilità civile, verifica stato di sicurezza condizioni di lavoro degli operai addetti alla manutenzione.

Espletamento compiti previsti dal D.lgs. 14/08/96 n. 494 sulla sicurezza sui cantieri temporanei e mobili.

Datore di lavoro del personale appartenente al settore ai sensi del D .lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni e D.lgs. 242/96.

Ogni altra eventuale attività di pertinenza del settore non espressamente sopra elencata.

Settore n. 6 - Urbanistica ed edilizia privata

Coordinamento degli strumenti di pianificazione del territorio e degli interventi riferiti ad urbanistica, ambiente, grandi progetti. Redazione dei diversi piani e strumenti attuativi.

Autorizzazioni e permessi a costruire; controllo preventivo e sui cantieri di edilizia privata.

Attività regolamentare e gestione del personale del Settore.

Predisposizione di atti amministrativi di formalizzazione degli strumenti urbanistici.

Programmazione degli interventi in materia di edilizia abitativa.

Predisposizione e gestione di bandi per l'accesso all'edilizia pubblica e conseguente attività amministrativa in applicazione della normativa inerente la materia della casa.

Studio e attività per il miglioramento del servizio pubblico abitativo.

Calcolo e riscossione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del costo di costruzione e loro aggiornamento.

Protezione civile, supporto al Sindaco in tale attività.

Controllo inizio lavori ed attività edilizia in genere.

Rilascio certificati di agibilità e/o abitabilità.

Toponomastica.

Datore di lavoro del personale appartenente al settore ai sensi del D.lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni e D.lgs. 242/96.

Elaborazione degli orientamenti e delle linee di intervento in materia sanitaria e ambientale.

Attività amministrativa relativa alle funzioni del Sindaco quale Autorità sanitaria locale; relative autorizzazioni sanitarie.

Autorità ordinatoria/prescrittiva relativa ad inconvenienti igienici in materia di igiene e sanità pubblica.

Gestione del servizio di nettezza urbana direttamente erogato dall'Ente. Attività di studio e di controllo dell'ambiente.

Attività di studio e di valutazione di impatto ambientale, finalizzato alla tutela ambientale preventiva.

Ogni altra eventuale attività di pertinenza del settore non espressamente sopra elencata.

Settore n. 7- Socio - assistenziale

Elaborazione degli orientamenti e delle linee di intervento in materia socio - assistenziale.

Predisposizione e stesura degli atti e dei regolamenti in materia socioassistenziale.

Gestione dei servizi socio-assistenziali rientranti nelle competenze del Comune. Programmazione e coordinamento delle politiche relative all'immigrazione. Sicurezza e prevenzione dell' esclusione sociale.

Elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica educativa e scolastica e per la formazione professionale, di competenza comunale.

Promozione e coordinamento delle innovazioni organizzative ed educative nei servizi per l'infanzia.

Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche, di scambi scolastici e di turismo giovanile e per gli anziani.

Rapporti con le scuole.

Predisposizione dei capitolati di appalto e degli atti relativi alla gestione del servizio di mensa scolastica e del trasporto degli alunni.

. Elaborazione di piani di intervento in materia di edilizia scolastica e di manutenzione delle scuole in collaborazione con il 5° settore, che curerà l'attuazione dei relativi interventi.

Datore di lavoro del personale appartenente al Settore ai sensi del D.lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni e D.lgs. 242/96.

Elaborazione degli orientamenti in materia di politica culturale. Programmazione e organizzazione di manifestazioni culturali e di spettacolo.

Gestione del servizio di biblioteca comunale ed elaborazione di progetti e proposte per il suo miglioramento.

Rapporti con le altre biblioteche e i sistemi bibliotecari.

Interventi riferiti al diritto allo studio.

Ogni altra eventuale attività di pertinenza del settore non espressamente sopra elencata.