



COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE
PROVINCIA DI CAGLIARI

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

INDICE GENERALE

TITOLO I ORGANIZZAZIONE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Principi e criteri informativi
- Art. 3 – Indirizzo politico e gestione distinzioni
- Art. 4 – Criteri di organizzazione
- Art. 5 – Gestione delle risorse umane

CAPO II – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

- Art. 6 – Struttura Organizzativa
- Art. 7 – Unità di progetto
- Art. 8 - Dotazione organica
- Art. 9 - Inquadramento
- Art.10 – Assegnazione
- Art.11 – Organigramma
- Art.12 – Disciplina delle mansioni
- Art.13 – Responsabilità del personale
- Art.14 – Formazione e aggiornamento del personale

CAPO III – SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

- Art.15 – Competenze del Segretario Comunale
- Art.16 – Criteri per la nomina del Direttore generale
- Art.17 – Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale
- Art.18 – Sostituzione del Direttore generale
- Art.19 – Competenze del Direttore generale

CAPO IV – LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

- Art.20 – Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici
- Art.21 – Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di Responsabile
- Art.22 - Responsabilità
- Art.23 – Durata e revoca dell’incarico di Responsabile
- Art.24 – Sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art.25 – Polizza assicurativa
- Art.26 – Le Determinazioni: competenze
- Art.27 – Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art.28 – Competenze dei responsabili di servizio in materia di personale
- Art.29 – Competenze dei responsabili di servizio in materia di appalti
- Art.30 – Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Art.31 – Competenze del responsabile di servizio in materia di atti a conoscenza
- Art.32 – L’attività propositiva dei responsabili di servizio
- Art.33 – Competenza di sub programmazione dei responsabili di servizio
- Art.34 – Attività consultiva dei responsabili di servizio
- Art.35 – Competenze del responsabile del servizio finanziario

- Art.36 – Competenze del responsabile del procedimento
- Art.37 – Competenze dei responsabili dei tributi
- Art.38 – Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

CAPO V – L’INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

- Art.39 – L’individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- Art.40 – La dotazione dei responsabili di servizio
- Art.41 – L’individuazione del responsabile del procedimento
- Art.42 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art.43 – Il responsabile dell’indagine del servizio pubblico a seguito di reclamo
- Art.44 – I responsabili della gestione dei tributi
- Art.45 – Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
- Art.46 – Il coordinatore unico dei lavori pubblici
- Art.47 – Il responsabile dell’intervento
- Art.48 – L’identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art.49 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art.50 – Delegazione di parte pubblica
- Art.51 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art.52 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- Art.53 – Ufficio statistica
- Art.54 – Ufficio relazioni con il pubblico
- Art.55 – Servizio di protezione civile
- Art.56 – Economo Comunale
- Art.57 – Ufficio del difensore civico comunale
- Art.58 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

CAPO VI – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Art.59 – Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art.60 – Conferimento e revoca dell’incarico
- Art.61 – Contenuti del contratto
- Art.62 – Collaborazioni coordinate e continuative
- Art.63 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art.64 – Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

CAPO VII – LE PROCEDURE PER L’ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- Art.65 – Le determinazioni
- Art.66 – Le deliberazioni
- Art.67 – Pareri e silenzio procedimentale
- Art.68 – Visto e termini per l’acquisizione

CAPO VIII – ORGANI COLLEGIALI

- Art.69 – Conferenza di servizio
- Art.70 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico
- Art.71 – Gruppi di lavoro

CAPO IX – DISPOSIZIONI DIVERSE

- Art.72 – Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
- Art.73 – Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi
- Art.74 – Ricorso gerarchico
- Art.75 – Potere sostitutivo
- Art.76 – Supplenza
- Art.77 – Disciplina delle relazioni sindacali
- Art.78 – Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art.79 – Ferie, permessi, recuperi
- Art.80 – Part-time
- Art.81 – Incompatibilità

TITOLO II

CAPO I – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art.82 – Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria
- Art.83 – Pagamento delle retribuzioni
- Art.84 – Mobilità interna
- Art.85 – Mobilità orizzontale
- Art.86 – Mobilità per inidoneità psico-fisiche
- Art.87 – Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro
- Art.88 – Riassunzione

TITOLO III

ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art.89 – Modalità di accesso
- Art.90 – Requisiti generali

CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art.91 – Concorso pubblico
- Art.92 – Corso-concorso
- Art.93 - Concorsi Interni
- Art.94 - Progressione verticale
- Art.95 – Selezione pubblica
- Art.96 - Materie d'esame
- Art.97 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette e percorsi di tirocinio per i portatori di handicap
- Art.98 – Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

Art.99 – Assunzioni a tempo determinato

CAPO III – PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- Art.100 – Fasi
- Art.101 – Indizione del concorso
- Art.102 – Commissione giudicatrice
- Art.103– Insediamento della Commissione giudicatrice
- Art.104– Ulteriore ordine dei lavori della Commissione
- Art.105– Modalità di assunzione delle decisioni
- Art.106– Bando di concorso
- Art.107– Riapertura dei termini del bando
- Art.108– Proroga dei termini del bando
- Art.109– Modifica del bando
- Art.110– Revoca del bando
- Art.111– Presentazione delle domande di ammissione
- Art.112– Ammissione dei candidati
- Art.113– Preparazione ed espletamento delle prove
- Art.114– Correzione e valutazione delle prove
- Art.115– La comunicazione delle prove
- Art.116– Approvazione della graduatoria
- Art.117– Accesso agli atti della procedura concorsuale

CAPO IV – TIPOLOGIA DELLE PROVE

- Art.118– Preselezione
- Art.119– Prova scritta
- Art.120– Prova pratica
- Art.121– Prova orale

CAPO V – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art.122– Adempimenti preliminari
- Art.123– Assunzione
- Art.124– Entrata in vigore

Allegati

Allegato A – Elenco dei titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi a seconda della qualifica funzionale

Allegato B – Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso, nei concorsi unici e nei concorsi interni

Allegato C – Riserve di posti operanti nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso, nei concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive

Allegato D – Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli

Allegato E – Profili professionali

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Fluminimaggiore. Costituiscono parte integrante del regolamento le modalità di assunzione e i requisiti di accesso delle procedure concorsuali, nonché il regolamento di disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un *output non* inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D. Lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni

Ai responsabili delle aree e dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) «Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) «Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e 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.

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

- a) alle analisi di 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.

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

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

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.

Articolo 7

Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8

Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all' art. 39 della Legge 27/12/1997, n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta su proposta del Sindaco.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previa consultazione con le organizzazioni sindacali (art. 5 D. Lgs n. 80/98 e art.1, comma 15, Bassanini ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 9 Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Articolo 10 Assegnazione

Il Responsabile dell'Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11 Organigramma

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente.

Articolo 12 Disciplina delle mansioni

Il dipendente 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 qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti:

b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2. è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2,3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., il Sindaco provvederà ad affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei «servizi».

Articolo 13

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all' 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzione con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

Capo III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 15

Competenze del Segretario Comunale

Il Segretario comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L.127197 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L.127197, al Segretario comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili delle aree ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali;
- g) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- h) la responsabilità delle procedure di concorso di cui al punto f);
- i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- j) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree;
- k) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive di cui al punto f);
- l) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione di cui al punto f);
- m) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso di cui al punto f);
- n) l'assunzione di personale delle qualifiche apicali;
- o) la stipula dei contratti individuali di lavoro delle qualifiche apicali;
- p) i provvedimenti di mobilità interna fra aree diverse;
- q) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- r) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- s) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- t) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- u) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero di esse;
- v) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- w) la verifica dei carichi di lavoro;
- x) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- y) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- z) la consultazione delle rappresentanze sindacali.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario comunale.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di

procedimenti penali a carico del Segretario comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 16

Criteria per la nomina del Direttore generale

Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore generale con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

- a) La durata dell'incarico;
- b) La presumibile decorrenza;
- c) Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) I requisiti richiesti;
- e) Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f) Eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del *curriculum*.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere della Giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al Capo dell'Amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.

Il parere della Giunta non è vincolante.

Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 17

Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale

I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Articolo 18

Sostituzione del Direttore generale

In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

Articolo 19

Competenze del Direttore generale

Compete al Direttore generale:

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;

b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D. Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;

d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.lgs. 77/95;

e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;

f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D. Lgs. 29/93 come sostituito dall' art 4 del D. Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;

g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell' art. 18, comma 1, D. Lgs. 29/93;

h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D. Lgs. 29/93;

i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;

j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

La giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Capo IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 20

Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all' art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili delle aree e dei servizi in assenza delle figure apicali, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- 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 assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- i) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli Responsabili delle Aree e dei Servizi, in assenza delle figure apicali, sono attribuiti tutti i compiti suindicati.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 21
Modalità e criteri per il conferimento
dell'incarico di Responsabile

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla VI.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Articolo 22
Responsabilità

Il Responsabile dell'Area o, in mancanza, il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 23
Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile 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 elettivo del Sindaco.

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

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale;
- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- i) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 24

Sostituzione del Responsabile del Servizio

La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata «ad interim» per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale/Direttore generale.

Articolo 25

Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del Contratto collettivo di Lavoro.

Articolo 26

Le Determinazioni: competenze

Il Direttore generale e i Responsabili delle aree e dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco a cura del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate a cura di ogni ufficio per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia. Tale affissione deve essere annotata a cura di ogni ufficio in apposito registro.

Avverso le determinazioni è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 27

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- h) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.,
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

- della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- k) la nomina dell'economista ed eventualmente del sub economista
- l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta o degli assessori;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- p) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 28

Competenze del responsabile di servizio in materia di personale

Ai responsabili di servizio in materia di personale compete:

- 1) La presidenza delle Commissioni di Concorso;
- 2) La responsabilità delle procedure di concorso;
- 3) L'individuazione dei concorsi e delle prove selettive;
- 4) L'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- 5) La nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
- 6) L'assunzione di personale;
- 7) La stipula dei contratti individuali di lavoro;
- 8) I provvedimenti di mobilità interna;
- 9) L'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- 10) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- 11) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- 12) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- 13) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- 14) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D. Lgs. 29/93;
- 15) l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 56, comma 2, D. Lgs. 29/93;
- 16) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 29/1993;
- 17) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la commissione delle sanzioni disciplinari, del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- 18) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- 19) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- 20) la verifica della produttività;
- 21) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- 22) la direzione e il coordinamento dei servizi;
- 23) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale non attribuito ad altri organi.

Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 16, lett. e), 17, 24, 49, D. Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

La competenza in materia dei responsabili dei settori e dei servizi è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Direttore Generale, ove esista e del Segretario Comunale in caso contrario.

Analoga competenza in capo al Direttore Generale o al Segretario Comunale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Articolo 29

Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

- 1) l'indizione delle gare;
- 2) l'approvazione di bandi di gara;
- 3) la presidenza delle commissioni di gara;
- 4) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5) la responsabilità delle procedure di gara;
- 6) l'aggiudicazione delle gare;
- 7) la stipulazione dei contratti;
- 8) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 9) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 10) il recesso del contratto o la sua risoluzione;
- 11) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 30

Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall' art. 2 comma 12 della Bassanini-ter.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. dai regolamenti comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario comunale.

Articolo 31

Competenze del responsabile
di servizio in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 32

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento il Direttore generale o il Segretario comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) Proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Articolo 33

Competenza di sub programmazione
dei responsabili di servizio

Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 34

Attività consultiva dei responsabili di servizio

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;

- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 35

Competenze del responsabile del servizio finanziario

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell' Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del *budget da* assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 36

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - e le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 37

Competenze dei responsabili dei tributi

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- a) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

Articolo 38

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella PA.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'A.I.P.A entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - 1. delle tecnologie impiegate;
 - 2. delle spese sostenute;
 - 3. delle risorse umane utilizzate;
 - 4. dei benefici conseguiti.

Capo V

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 39

L'individuazione e la nomina
dei responsabili di servizio

Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L.142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell' art. 51 L. 142/90, così come dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune, previa stipula di apposita convenzione con l'Ente di appartenenza;
- d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di area o di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di quinta qualifica funzionale, nell'ambito dell'area economico-finanziaria.

Articolo 40

La dotazione dei responsabili di servizio

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

Articolo 41

L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'Ufficio tra i singoli dipendenti addetti al servizio dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Articolo 42

Il responsabile del procedimento
di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all' art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all' art. 42 del presente regolamento

Articolo 43

Il responsabile dell'indagine
del disservizio pubblico a seguito di reclamo

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 44

I responsabili della gestione dei tributi

Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Articolo 45

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Articolo 46

Il coordinatore unico dei lavori pubblici

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

Articolo 47

Il responsabile dell'intervento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell' art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento

Articolo 48

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D. Lgs. 626/94, così come modificato dal D. Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile del settore tecnico-manutentivo.

Articolo 49

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale, coadiuvato dal responsabile dell'area contabile e dall'istruttore responsabile dell'ufficio personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più di impugnazione.

Articolo 50

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, nonché da tutte le figure apicali dell'ente.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Direttore generale o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il Direttore generale, o in sua assenza il Segretario comunale, presiede la delegazione.

Articolo 51

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all' art. 6, comma 8, L.127197

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 52

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all' art. 20, comma 2, D. Lgs. 29/93, determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

Il nucleo di valutazione:

a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

b) determina almeno annualmente, sentita l'indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;

c) controlla la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Articolo 53

Ufficio statistica

La nomina del responsabile dell'Ufficio Statistica è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

La direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica. Il personale individuato per far parte dell'Ufficio Statistica dovrà frequentare appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

Articolo 54

Ufficio relazioni con il pubblico

L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell' art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell' art. 12, D. Lgs. 29/93.

A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

Articolo 55

Servizio di protezione civile

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Articolo 56

Economo comunale

il Sindaco individua sentito il Direttore generale e il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un sub economo.

Articolo 57

Ufficio del difensore civico comunale

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Dell' ufficio può far parte un dipendente comunale.

L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Articolo 58

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce, ai sensi dell' art. 12-bis del D. Lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario generale.

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 59

Contratti a tempo determinato
al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione comunale in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'Amministrazione può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché' in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 60

Con ferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 61

Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

Articolo 62

Collaborazioni coordinate e continuative

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall' art. 7 - sesto comma - del D. Lgs. 29/93.

Articolo 63

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.

La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

Articolo 64

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all' art. 58 del D. Lgs. 29/93, come modificato dall'art. 26 del D. Lgs. 80/98;

Capo VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 65

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore generale, dei responsabili delle aree e dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile del settore o del servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione previa apposizione del proprio parere di regolarità tecnica e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile dell'area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per area. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario Comunale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Ragioneria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area, nonché delle determinazioni del Direttore generale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 66

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giuntalesono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile d'area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 67

Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all' art. 53, L.142/90 devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti.

Articolo 68

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo VIII

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 69

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili delle aree.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo:

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 70

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico

È istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi. ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

a) dagli Assessori;

b) dal Segretario comunale;

c) dal Direttore generale ove esista;

d) dai responsabili delle aree o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 71 Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario comunale negli altri casi.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 72

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 73

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge).

Articolo 74

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario comunale.

Articolo 75

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 76

Supplenza

In caso di assenza od impedimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Articolo 77

Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore generale/Segretario comunale, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili delle aree interessati alle materie in discussione.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle altre normative vigenti in materia.

Articolo 78

Orario di servizio ed orario di lavoro

L'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro è determinata dall'Ente previo espletamento delle procedure di contrattazione di cui all'art. 4 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 01.4.1999. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito di norma su cinque giorni lavorativi.

Il Sindaco individua gli Uffici e servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I Responsabili delle aree e dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 79

Ferie, permessi, recuperi

Compete al Responsabile di area o di servizio la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili delle aree e dei servizi in assenza della figura apicale, provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Articolo 80

Part-time

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

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

Il Segretario comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Articolo 81 Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabile, s'intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non sia adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

TITOLO II

Capo I

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 82

Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria

Il personale che ha incarico di ricercare ed accertare determinate specie di reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale od Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57 del codice di procedura penale.

Il Comandante, il Vice Comandante e gli Ispettori del Corpo di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio.

Articolo 83

Pagamento delle retribuzioni

I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.

Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito di trenta giorni.

Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

I dipendenti ricevono inoltre al domicilio che essi stessi sono tenuti ad indicare la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.

E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Articolo 84

Mobilità interna

L'Ente promuove la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale, in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti. La mobilità può avvenire, oltre che per i casi previsti agli articoli 87 e 88, anche a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

Articolo 85

Mobilità orizzontale

La mobilità orizzontale, all'interno della medesima qualifica funzionale, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificamente la definiscono.

In relazione a particolari profili è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti tramite [bando](#) di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima qualifica funzionale cui è affidato il profilo da ricoprire, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Il bando identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra candidati.

Articolo 86

Mobilità per inidoneità psico-fisiche

Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale.

Articolo 87

Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dalla Direzione del Settore Personale e Organizzazione.

Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Direttore generale, o in sua assenza del Segretario comunale.

Articolo 88

Riassunzione

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Municipale, su proposta del Direttore generale.

Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con [decorrenza](#) di [anzianità](#) nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

TITOLO III

ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 89

Modalità di accesso

L'accesso alle varie qualifiche funzionali avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:

- 1) per [concorso pubblico](#) aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'[accertamento](#) della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, anche con l'uso di sistemi automatizzati, per concorso interno, per progressione verticale;
- 2) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- 3) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle [categorie protette](#) di cui al Titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;
- 4) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco presso il Comune e da aggiornare annualmente;
- 5) per esigenze di servizio è consentito l'accesso per :
- 6) selezione per titoli riservata agli interni;
- 7) chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o responsabili di Area o di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto pubblico, in applicazione all'articolo 51 della legge 142/90 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'articolo 36 della legge 142/90.

I concorsi debbono svolgersi con modalità che garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forma di preselezione. Con le medesime procedure e modalità di cui ai punti 1 e 2 è reclutato il personale a part-time.

Articolo 90 Requisiti generali

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

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, n. 174;

idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti, così come previsto dall'articolo 20 della citata legge. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione - richiesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione, assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico- l'amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;

godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;

dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;

età: non è soggetta a limiti d'età la partecipazione ai concorsi indetti dalla Pubblica Amministrazione fatta eccezione per quelli dell'Area di Polizia Municipale per i quali è prevista l'età massima di trenta anni, compresi i benefici di legge, alla data di pubblicazione del bando di concorso.

titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda della qualifica funzionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti, a seconda della qualifica funzionale, sono riportati nell'allegato A al presente regolamento.

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

CAPO II

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 91 Concorso pubblico

Il concorso pubblico può essere:

- per esami;
- per titoli;
- per titoli ed esami.

I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una prova orale.

I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B al presente regolamento.

Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 a favore delle categorie protette, dal Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella [graduatoria](#) di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato C al presente regolamento.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D al presente regolamento.

Articolo 92 Corso-concorso

Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso strictu sensu. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando,

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere con atto del Responsabile del settore Personale o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Responsabile del settore Personale o suo delegato, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.

Al termine del corso, una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

Nei corsi concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B.

Nei corsi concorso operano le riserve previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 a favore delle [categorie protette](#), Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'Allegato C.

Nell'eventualità che più concorrenti si qualifichino a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D.

Articolo 93

Concorsi interni

La progressione interna è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 6, comma 12 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

I profili professionali, caratterizzati da esperienza professionale acquisibile all'interno del Comune di Fluminimaggiore, sono individuati nella tabella di cui all'Allegato E.

I titoli di ammissione e le modalità di espletamento dei concorsi e di valutazione dei titoli sono gli stessi previsti per il concorso pubblico.

Il bando di concorso interno e di corso-concorso interno deve essere affisso, oltreché all'Albo Pretorio, ad Albi appositamente dislocati presso i principali uffici e servizi comunali e presso le sedi sindacali aziendali. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

Il Segretario Comunale o suo delegato è tenuto a procedere alla corretta diffusione del bando di concorso agli uffici e sedi decentrate consegnandone copia e ricevendone la sottoscrizione per ricevuta.

Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso. L'[anzianità](#) di servizio richiesta è di anni due nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a concorso.

Articolo 94

Progressione verticale

La progressione verticale è un processo di reclutamento per la copertura dei posti vacanti di un profilo professionale specifico, che avviene attraverso le selezioni rivolte al personale interno di qualsiasi ambito di attività, nel rispetto dei titoli e requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, compatibilmente con le percentuali di copertura dall'esterno fissate per ciascun profilo di categoria.

La progressione verticale è subordinata ad un processo di selezione per l'accertamento dell'idoneità professionale alle nuove mansioni.

Articolo 95

Selezione pubblica

Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro. Il Responsabile del settore Personale inoltra direttamente all'ufficio circoscrizionale per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

L'ufficio circoscrizionale per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

denominazione dell'Ente richiedente;

titolo di studio richiesto;

livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;

eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;

numero dei posti da ricoprire;

sede della prestazione lavorativa.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle seguenti riserve, stabilite dalle leggi vigenti:

riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'articolo 8, comma 3 della legge 23 luglio 1991, n. 223;

riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24 dicembre 1994, n. 537, e dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;

riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, così come modificata ed integrata dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

E' facoltà dell'Amministrazione far operare la riserva a favore dei dipendenti dell'Amministrazione che ha bandito l'offerta di lavoro: di norma, i dipendenti aventi diritto alla riserva dei posti possono partecipare alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento.

Il bando dovrà, pertanto, contenere la riserva di cui al comma 5 con l'indicazione dei seguenti requisiti:

titolo di studio;

anzianità di servizio.

L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio circoscrizionale del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'[Albo Pretorio](#) dell'Ente.

Nella selezione pubblica operano le riserve previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 a favore delle categorie protette, decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva

prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'Allegato C.

Articolo 96 Materie d'esamei

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Nell'allegato F vengono indicati i profili professionali per categoria di inquadramento e i corrispondenti requisiti di accesso.

Articolo 97

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette e percorsi di tirocinio per i portatori di handicap

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione.

Il Responsabile del settore Personale inoltra direttamente all'ufficio circoscrizionale per l'impiego, sezione utenze speciali, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'articolo 93 del presente regolamento.

Nell'ambito delle riserve di posti da destinare alle categorie protette il 10% è destinato ai portatori di handicap che presentano una riduzione della capacità lavorativa non inferiore al 67% o invalidità ascritta dalla prima alla quarta categoria di cui al testo unico delle pensioni di guerra, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le modalità di reclutamento del personale di cui al comma 5 sono disciplinate dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 dicembre 1993, alla quale si rinvia.

L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di tirocinio prelaborativo.

L'ammissione al tirocinio è subordinata alla verifica dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico competente del Comune di Fluminimaggiore.

Articolo 98

Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:

per concorso interno, sono ammessi a partecipare i dipendenti dell'Ente inquadrati da almeno tre anni nella categoria D posizione D3 in possesso di laurea. Alla Commissione esaminatrice, attiene la competenza circa la determinazione degli specifici titoli di accesso;

previo esperimento di concorso interno per concorso pubblico o corso-concorso, per titoli, per esami, per titoli ed esami, il 50% dei posti è riservato ai dipendenti dell'Ente in possesso di laurea e di un'[anzianità](#) minima di tre anni nella categoria D posizione D3.

Articolo 99

Assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa con le seguenti forme :

mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio circoscrizionale del Lavoro e della Massima Occupazione per assunzioni a tempo determinato fino alla 4/a qualifica funzionale. Le assunzioni a tempo determinato di lavoratori fino alla 4/a qualifica funzionale avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'articolo 93. Nei casi in cui, relativamente ai servizi di igiene e di assistenza domiciliare, per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Ente inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego; la Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di [graduatoria](#), di un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire. I lavoratori avviati con le procedure di cui al precedente comma sono convocati telegraficamente dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di [decadenza](#), a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'articolo 99. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai [beni pubblici](#) o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito da un funzionario dell'Amministrazione, fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in un altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa qualifica funzionale e profilo professionale e per assunzioni a tempo determinato di qualifica superiore alla 4/a.;

formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per le qualifiche superiori alla 4/a. In tali casi:

i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante [concorso pubblico](#);

l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;

l'avviso è pubblicato all'[Albo Pretorio](#) del comune e trasmesso in copia agli Enti ed associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai comuni della provincia, alla sezione circoscrizionale ed all'ufficio provinciale del lavoro, alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria;

la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nel Regolamento.

L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal presente regolamento a seconda della qualifica funzionale cui afferisce il concorso.

Il reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione dei progetti-obiettivo, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554 avviene con le seguenti modalità:

per le qualifiche funzionali fino alla 4/a trovano applicazione le disposizioni previste dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56. La procedura di assunzione è quella indicata nell'articolo 93. Per le qualifiche funzionali superiori alla 4/a trovano applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127.

Mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco ai sensi dell'articolo 6, comma 8 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

CAPO III

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 100

Fasi

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

- indizione del concorso;
- nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- approvazione del bando e pubblicazione;
- presentazione delle domande di ammissione;
- ammissione dei candidati al concorso;
- preparazione ed espletamento delle prove;
- correzione delle prove;
- approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 101

Indizione del concorso

L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro sulla base dell'atto programmatico adottato dalla Giunta Comunale.

Nell'atto di indizione, di competenza del responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso e del Segretario Comunale per le figure apicali devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso, l'individuazione del profilo professionale, della qualifica funzionale e dell'area di dotazione organica a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso, delle materie d'esame.

Relativamente a concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al Segretario.

L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Articolo 102

Commissione giudicatrice

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici ed interni e dei corsi-concorsi sono composte dalla figura apicale del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso, che assume le funzioni di Presidente e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, uno dei quali deve essere esterno all'Amministrazione. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Relativamente a concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi, la presidenza della Commissione spetta al Segretario.

Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del responsabile apicale e del Segretario Comunale per le figure apicali.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in qualifica funzionale almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.

Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di qualifica non inferiore alla settima, e costituita da due impiegati di qualifica non inferiore alla sesta e da un segretario scelto tra gli impiegati di sesta qualifica.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Presidente della Commissione ne dispone la sostituzione con atto deliberativo, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma precedente.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a [decadenza](#) del Commissario interessato.

Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.

I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono determinati, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, con [deliberazione](#) della Giunta comunale.

Articolo 103

Insediamiento della Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.

Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce:

le materie oggetto della/e prova/e e gli specifici titoli d'accesso;

i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato all'Allegato B in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami;

le date delle prove;

in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame.

la definizione della tipologia delle prove d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.

La successiva convocazione della Commissione avviene dopo l'ammissione al concorso dei candidati.

Articolo 104

Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

Il responsabile del Settore Personale, inserito nell'area contabile, con relazione motivata, comunica al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento concorsuale.

La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche.

Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione al Sindaco.

Articolo 105

Modalità' di assunzione delle decisioni

La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Articolo 106 **Bando di concorso**

Il bando di concorso, in quanto *lex specialis*, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Esso deve contenere:

il termine e le modalità di presentazione delle domande;
l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
i titoli che danno luogo a preferenza;
i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle [categorie protette](#) di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e decreto legislativo 12 maggio 1995, n.196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
la forma di produzione dei documenti;
l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
le modalità di utilizzazione della [graduatoria](#) fissata dalla vigente normativa;
la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto il concorso;
il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

Il bando deve, altresì, contenere la qualifica funzionale, la figura o profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.

Il bando è emanato dal responsabile del servizio o dal Segretario Comunale per le figure apicali.

Il bando di concorso pubblico deve, a cura della Segreteria Affari Generali, essere affisso all'Albo pretorio del Comune.

Ad ogni bando di concorso, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive, deve essere data pubblicazione mediante avviso su almeno un quotidiano, o in alternativa, nella [Gazzetta Ufficiale](#) - 4/A serie speciale - Concorsi ed esami.

In relazione alla natura del concorso il responsabile del servizio o il Segretario Comunale per le figure apicali individuerà di volta in volta le forme di pubblicità del bando fra quelle sopra indicate più adeguate.

Copia del bando di concorso pubblico viene inviato alla Regione, all'Ufficio provinciale del lavoro, compresa la Sezione collocamento categorie protette, ai Comuni capoluoghi di provincia, ai Comuni della Provincia.

Il bando di concorso interno deve essere affisso, oltreché all'Albo pretorio, ad albi appositamente dislocati presso i principali Uffici e Servizi Comunali e presso le sedi dei sindacati aziendali.

Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni per il concorso pubblico, 20 giorni per le prove pubbliche selettive e a quindici giorni per il concorso interno.

Articolo 107

Riapertura dei termini del bando

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del responsabile del servizio o del Segretario Comunale per le figure apicali, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

Articolo 108

Proroga dei termini del bando

E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

Il provvedimento, di competenza del responsabile del servizio o del Segretario Comunale per le figure apicali, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

Articolo 109

Modifica del bando

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Il provvedimento è di competenza del responsabile del servizio o del Segretario Comunale per le figure apicali, qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 110
Revoca del bando

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del responsabile del servizio o del Segretario Comunale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 111
Presentazione delle domande di ammissione

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Sindaco del Comune di Fluminimaggiore, presso il [Protocollo](#) generale entro il termine fissato nel bando di concorso.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo generale del Comune di Fluminimaggiore.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato.

Articolo 112
Ammissione dei candidati

L'ammissione al concorso è preceduta dall'[istruttoria](#) delle domande da parte dell'Ufficio Personale allocato nell'area contabile, e consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso.

Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione legittimamente dispone l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Articolo 113

Preparazione ed espletamento delle prove

La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo [accertamento](#) della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenente le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

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

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.

Articolo 114

Correzione e valutazione delle prove

Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1 la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito [verbale](#) i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Articolo 115

La comunicazione delle prove

Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

La comunicazione di cui al comma 1 può avvenire in una delle seguenti forme:

comunicazione della sede e del diario delle prove scritte ai singoli candidati o pubblicazione della sede e del diario delle prove nella [Gazzetta Ufficiale](#) - IV serie speciale - concorsi ed esami o nel bando di concorso;

comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Articolo 116

Approvazione della graduatoria

Le decisioni assunte dalla Commissione Giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'Allegato D.

La graduatoria concorsuale viene approvata dal Responsabile dell'area contabile del settore Personale e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e pubblicata all'Albo Pretorio.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per la durata di tre anni per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

Articolo 117

Accesso agli atti della procedura concorsuale

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

CAPO IV

TIPOLOGIA DELLE PROVE

Articolo 118

Preselezione

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Articolo 119

Prova scritta

La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Articolo 120

Prova pratica

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Articolo 121

Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

CAPO V

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 122

Adempimenti preliminari

Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;

a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale.

Articolo 123

Assunzione

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

la data di inizio del rapporto di lavoro;
la qualifica di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
la durata del periodo di prova;
la sede dell'attività lavorativa.

Articolo 124

Entrata in vigore

Il presente Regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con deliberazione di Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 35 della legge 8.6.1990, n.142, entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

Allegato A

Elenco dei titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi, a seconda della qualifica funzionale

I titoli di studio richiesti, a seconda della qualifica funzionale, sono i seguenti:

Categoria A - Esecutore servizi comunali: licenza della scuola dell'obbligo;

Categoria B1: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta, può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti;

Categoria B3: diploma di istruzione secondaria di secondo grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro;

Categoria C: licenza di scuola media superiore o equipollente;

Categoria D1: diploma di laurea. In alternativa, per i posti apicali di area tecnica e/o contabile, l'accesso può essere consentito da specifico titolo di studio ed inoltre cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate;

Categoria D3: diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione in caso di prestazione professionale.

Allegato B

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso, nei concorsi unici, nei concorsi interni e nelle progressioni verticali

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. **Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:**

a) per le qualifiche funzionali dalla 1/a alla 5/a:

- titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
- titoli vari: 10% del punteggio complessivo.

b) per le qualifiche funzionali dalla 6/a alla 7/a:

- titoli di studio e cultura: 25% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
- titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
- curriculum: 15% del punteggio complessivo;

c) per la qualifica funzionale 8/a:

- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
- titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
- curriculum: 10% del punteggio complessivo;

d) per la qualifica dirigenziale:

- titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
- titoli vari: 30% del punteggio complessivo;
- curriculum: 20% del punteggio complessivo;

TITOLI DI STUDIO

I titoli richiesti per l'ammissione al concorso possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, secondo i seguenti criteri:

i titoli superiori assorbono quelli inferiori;

il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso viene valutato come tale solo se trattasi di titolo attinente all'area professionale a cui appartiene il posto messo a concorso;

i titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno valutati in relazione all'attinenza all'area professionale cui appartiene il posto messo a concorso. Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio possono essere valutati secondo i seguenti criteri:

il servizio prestato nella stessa area di attività, in qualifica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;

il servizio prestato in qualifica immediatamente inferiore della stessa area cui appartiene il posto messo a concorso o in qualifica pari o superiore di area diversa rispetto a quella cui appartiene il posto messo a concorso, va valutato con punteggio ridotto del 10%;

il servizio prestato nella stessa area in qualifica ulteriormente inferiore o in diversa area in qualifica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, viene valutato a punteggio ridotto del 30%;

il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza;

il servizio prestato presso lo Stato, Comuni, Province, Regioni, UU.SS.LL. viene computato, previa equiparazione con i profili di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri; i periodi superiori di quarantacinque giorni si computano come trimestre;

è altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli,) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.

Allegato C

Riserve di posti operanti nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso, nei concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive

Nei concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 2 aprile 1968, n.482 a favore delle [categorie protette](#), dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n.196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella [graduatoria](#) di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta il seguente:

riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

riserva a favore dei dipendenti di questa amministrazione.

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

L'unico documento attestante lo stato di disoccupazione è il [certificato](#), rilasciato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, di iscrizione del concorrente negli elenchi speciali previsti dall'articolo 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella [graduatoria](#) tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Allegato D

Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli

A parità di merito hanno preferenza:

gli insigniti di medaglia al valor militare;

i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

gli orfani di guerra;

gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

i feriti in combattimento;

gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;

i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

gli invalidi e i mutilati civili;

i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

dalla votazione ottenuta nella prova scritta o nella media delle prove scritte o a parità di punteggio o di media delle prove scritte, dalla votazione ottenuta nella prova orale nel concorso per esami e per titoli ed esami; dal punteggio ottenuto nel titolo di studio richiesto per l'accesso in caso di concorso per titoli.

Allegato E

I seguenti profili professionali, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'ente, possono essere ricoperti mediante procedure **concorsuali interne**.

Profilo	Cat.	Posti P.O.	Posti ammessi a concorso interno
Responsabile Area Amministrativa.	D	1	1
Responsabile Area di Vigilanza	D	1	1
Istruttore Amministrativo	C	1	1
Messo Notificatore	B	1	1

Profili professionali che devono essere ricoperti mediante procedure **concorsuali esterne**.

Profilo	Cat.	Posti P.O.	Posti ammessi a concorso esterno
Responsabile Settore Urbanistica, Opere Pubbliche	D	1	1
Istruttore Tecnico Comunale	C	1	1

Profili professionali che devono essere ricoperti mediante procedure di **progressioni verticali**

Profilo	Cat.	Posti P.O.	Posti ammessi a progressione verticale
Collaboratore Amministrativo Computista	B	4	4
Collaboratore Amministrativo Computista Autista di Scuolabus	B	1	1