

**COMUNE DI  
GRIGNASCO**  
**(Provincia di Novara)**

\*\*\*\*\*

*Nuovo Regolamento  
sull'ordinamento  
 **GENERALE** degli  
Uffici e dei Servizi*

**TITOLO I**  
***DISPOSIZIONI GENERALI***  
***E***  
***STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

\*\*\*\*\*

***Capo I***  
***Principi Generali***

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento.**

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

**Art. 2 - Principi e criteri informatori.**

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

- j) l'emanazione di tutti i restanti atti ordinari o straordinari e d'urgenza previsti dalle vigenti disposizioni, e non espressamente demandati, dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti, agli organi burocratici comunali, secondo le competenze e le procedure previste.
- 4. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

***Capo II***  
***Struttura Organizzativa***  
***e***  
***Dotazione Organica***

**Art. 3 - Struttura organizzativa.**

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

7. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modifica delle esistenti, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale se destinatario delle funzioni del Direttore generale, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa, con facoltà di informazione alle OO.SS..

#### **Art. 4 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie secondo il sistema di classificazione del personale di cui all'art. 3 C.C.N.L in data 31 marzo 1999, profili e figure professionali conformità a quanto previsto dalle normative vigenti e dalle disposizioni di comparto. E' deliberata dalla Giunta Comunale. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale.
2. La vigente dotazione organica approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 202 in data 22.12.2004, dichiarata immediatamente esecutiva, è successive modifiche, è allegata al presente regolamento sotto la lett. B).
3. I Servizi dell'Ente si distinguono in:
  - a) servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati servizi finali;
  - b) servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
4. I servizi strumentali possono articolarsi, a loro volta in:
  - a) servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
  - b) servizi di consulenza, studio e ricerca;
  - c) ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.
5. Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Servizi.
6. Nel P.E.G. o P.R.O., nell'attribuire le risorse ai responsabili di servizio, sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Servizi strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali.
7. In tali ipotesi l'assunzione di tale atto a rilevanza esterna compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
8. Servizi finali e Servizi strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza si farà capo al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Comunale, che dovrà esprimere parere.

#### **Art. 5 - Programmazione annuale (Piano occupazionale).**

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, la Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.), sentito il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Comunale, tenuto conto della programmazione triennale del fabbisogno di personale approvato, in esecuzione all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 e s.m.i..

2. Detta programmazione potrà comprendere eventuali assunzioni temporanee a tempo determinato, nonché forme di collaborazioni esterne o assegnazione di personale temporaneo di personale di altre amministrazioni ove necessarie, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e del presente regolamento.
3. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. o P.R.O. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale.

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

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

#### **Art. 7 – Individuazione ed articolazione delle Aree di ripartizione.**

1. Le aree di ripartizione rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti di dipendenti appartenenti alla Categoria D o C di cui all'art. 3 del C.C.N.L. in data 31 marzo 1999.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
  - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
  - b) sono preposti i dipendenti appartenenti alle categorie C) e D).
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie B) e C).

## **Art. 8 - Formazione del personale.**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti. Le linee di indirizzo generale saranno demandate alla contrattazione decentrata.
2. Il personale autorizzato a partecipare ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. I Responsabili di servizio autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede, previa informazione preventiva al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Comunale.
4. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti di Responsabili di Area o di Servizio, provvede il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario Comunale.
5. Le suddette autorizzazioni sono concesse compatibilmente con gli stanziamenti previsti nel PEG o nel PRO.

## **Art. 9 - Concorsi interni – Progressioni verticali.**

1. Per stimolare ed incentivare il personale a migliorare le proprie prestazioni il Comune di Grignasco intende favorire la progressione di carriera premiando la professionalità.
2. A tal fine è prevista la possibilità di effettuare concorsi riservati al personale interno ai sensi dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. anche per i posti apicali, e progressioni verticali in esecuzione all'art. 4 del C.C.N.L. in data 31 marzo 1999.
3. Per poter effettuare detti concorsi e progressioni verticali occorre dare la dimostrazione che il Comune non versi in situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D..Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e che siano rispettati i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
4. Pertanto, annualmente la Giunta Comunale provvede a stilare l'elenco dei posti che ritiene opportuno ricoprire mediante concorso interno e/o progressioni verticali nel rispetto dei limiti di leggi previsti la tempo, con facoltà di informazione alle OO.SS., che dimostri:
  - a) che per detti posti sia essenziale possedere una specifica professionalità acquisibile tramite esperienza lavorativa all'interno dell'Ente mediante un servizio in ruolo ed a tempo pieno per un periodo di tempo previsto dal presente regolamento;
  - b) la convenienza economica per l'Ente ad assumere personale che non necessiti di corsi specifici di addestramento e di adeguato tirocinio avendo già acquisito la necessaria professionalità per esperienza lavorativa;
  - c) la presenza all'interno dell'Ente di personale in possesso del titolo di studio richiesto per accedere dall'esterno al posto messo a concorso e della suddetta esperienza lavorativa;
  - d) la presenza all'interno dell'Ente di personale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, e l'esperienza lavorativa all'interno dell'Ente per un periodo di tempo previsto dal presente regolamento a secondo dell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso o soggetto a verticalizzazione.

## **Art. 10 - Mobilità Interna.**

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

## **Art. 11 - Mobilità Esterna.**

1. *Eccedenza di personale.* - In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2010 n. 165 e s.m.i, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14.09.2000 e per cui si applicano le procedure di cui all'art.34-bis del medesimo D.Lgs. 16572001 come sostituito dall'art. 7 della legge 16.01.2003 n. 3.
2. *Mobilità verso altri enti.* - La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Comunale.
3. *Mobilità da altri enti.* - Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in disesso economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Grignasco devono inoltrare apposita domanda. Il provvedimento è adottato dalla Giunta Comunale, che esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base di analoga adesione dell'Ente di provenienza. In caso di più richieste concorrenti al medesimo posto, o che si intenda provvedere alla copertura di un posto resosi vacante in alternativa al concorso pubblico, il Comune si riserva il diritto di una prova di selezione tra i richiedenti ai fini dell'accettazione della richiesta.
4. *Mobilità con sostituzione.* - Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Grignasco presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

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

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi

professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio; nonché nel rispetto del disposto dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e s.m.i. secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, ne alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a Giunte Comunali e a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o contribuiti dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.
4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
  - non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
  - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
  - comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
  - in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
  - in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

### **Capo III**

### ***Segretario comunale***

#### **Art. 13 - Il Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.. Allo

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

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Servizio e ne coordina l'attività, nel caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria, stante l'assenza di dirigenti presso il comune, ivi comprese le competenze previste dal secondo periodo del comma 3 dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..

**Art. 14 - Segretario Comunale - Competenze ex art. 97- comma 4 – lett. d) - D.Lgs. 26/2000 e s.m.i..**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) l'esercizio di tutte le competenze del Direttore Generale qualora gli siano conferite le funzioni di "Direttore Generale";
  - b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali (Categoria D), stante le modeste dimensioni del Comune, nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
  - e) l'appartenenza ai comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - f) nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, nell'ambito della qualifica e del C.C.N.L. della categoria, stante l'assenza di dirigenti in questo comune.

**Art. 15 - Sostituzione del Segretario Comunale.**

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale, le funzioni proprie dello stesso sono esplicate da altro Segretario Comunale scelto dal Sindaco e previo nulla osta dell'Agenzia Autonoma dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali competente.

## ***Capo IV*** ***Direttore generale***

### **Art. 16 - Direttore Generale.**

1. Il Comune di Grignasco, ricorrendone i presupposti di legge, può procedere all'assunzione di un Direttore Generale. Nella situazione normativa attuale è necessario procedere alla Convenzione con un altro Ente in modo che la popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti.
2. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del Sindaco.
3. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
5. In alternativa, l'incarico di Direttore Generale può essere conferito dal Sindaco al Segretario comunale , secondo l'art. 14 del presente Regolamento.
6. Il Direttore Generale, o il relativo incarico al Segretario Generale vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

### **Art. 17 - Criteri per la nomina del Direttore generale.**

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale, procede direttamente mediante incarico fiduciario "intuitu personae" o mediante avviso pubblico di selezione.
2. In tal caso 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.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum vitae.
4. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.
5. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, ed acquisto il parere non vincolante della Giunta comunale provvede alla nomina con proprio decreto.

### **Art. 18 - Competenze del Direttore Generale.**

1. Competono al Direttore generale:
  - a) le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
  - b) l'organizzazione dell'ente;
  - c) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio, fatte salve le disposizioni di legge;

- d) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguitamento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - e) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., o del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
  - f) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;
  - g) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili del procedimento;
  - h) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, con facoltà di informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., e delle direttive del capo dell'amministrazione;
  - i) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Servizi, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
  - j) la determinazione degli orari di servizio e di lavoro, con facoltà di informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;
  - k) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Servizi della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 9 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
  - l) la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Servizi;
  - m) l'adozione, con avocazione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizi inadempienti, previa diffida, ove la mancata adozione esponga il Comune a danni da parte di terzi;
  - n) la designazione quale "datore di lavoro pubblico" ex D.Lgs. 19.09.1994, n. 626 e s.m.i. con i compiti previsti dall'art. 9 del richiamato Decreto Legislativo e delle norme vigenti in materia;
  - o) può essere nominato responsabile di alcuni servizi;
  - p) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più Servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..

#### **Art. 19 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale.**

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco 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.
2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione dei servizi di direzione generale e/o segreteria comunale - artt. 22 e 23 del presente regolamento - le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute nelle convenzioni.

3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni, quella stipulata precedentemente rappresenta parametro di legittimità per la successiva.
4. Il Direttore Generale, salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai Responsabili Settore per periodi limitati talune attribuzioni di sua competenza.

**Art. 20 - Sostituzione del Direttore Generale.**

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

**Art. 21 - Funzioni di direzione generale del Segretario.**

1. Le funzioni del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto al Segretario comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, al Segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dal Sindaco.
3. In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale, compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio. La sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di Servizio comporta la direzione generale degli stessi.
4. In caso di nomina del Segretario comunale secondo il comma 1 del presente regolamento non si applicano le procedure di cui all'art. 17 del presente Regolamento.

**Art. 22 - Convenzione per il servizio di direzione generale.**

1. Il Comune può stipulare con altri comuni una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere almeno di quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1 i criteri per la nomina del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

**Art. 23 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale.**

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, i criteri per la nomina del Segretario comunale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
3. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

*Capo V*  
*Responsabili di servizio*  
e  
*alte specializzazioni*  
*ad*  
*alto contenuto di professionalita'*

**Art. 24 - Competenze del Responsabile di Servizio.**

1. Ai Responsabili dei Servizi spettano compiti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa.
2. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione, in termini operativi, degli obiettivi individuati dagli Organi di Governo dell'Ente, alla cui formazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e di responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
4. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto ad altri organi del Comune, spetta ai RESPONSABILI DEI SERVIZI limitatamente alle materie o al proprio SERVIZIO:
  - a) la predisposizione delle proposte di deliberazione di propria competenza;
  - b) l'inserimento sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., rinnovati in sede di verbale delle deliberazioni;
  - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - d) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga dal Sindaco conferita al Segretario Comunale ove consentito dalla legge;
  - e) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune;
  - f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa (determinazioni);
  - g) gli atti di amministrazione e gestione del personale, che non sono di competenza del Segretario Comunale;
  - h) i procedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, i permessi di costruire ed i relativi provvedimenti di cui all'art. 107 comma 3 lett. f) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;
  - i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- j) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - k) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.
6. Qualunque disposizione normativa regolamentare e statutaria prevista per la disciplina delle modalità di esercizio di funzioni un tempo attribuite ad altri soggetti e, attualmente, di competenza dei Responsabili di Area di ripartizione e/o Servizio, si applica ora per disciplinare l'attività dei Responsabili stessi in quanto compatibile.
  7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco, al Segretario comunale ed al Direttore Generale se nominato.
  8. nel caso di verificano conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale, oltre i responsabili interessati.

#### **Art. 25 - Responsabili di Servizio e d'Ufficio - Individuazione e nomina.**

1. Il Responsabile del Servizio è di norma il dipendente preposto alla direzione di una o più delle aree individuate in esecuzione all'art. 3, comma 3, del presente regolamento, cui vengono conferite le funzioni di cui al comma 2 e 3 dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., indipendentemente dalla qualifica funzionale posseduta, ed anche in deroga a ogni diversa disposizione.
2. Il Responsabile del servizio è nominato con decreto motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale su proposta del Direttore generale, o se non nominato, del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.. L'incarico di Responsabile del servizio può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, e conferito ad altri.
3. Il Responsabile dell'ufficio è di norma il dipendente comunale che è preposto alla conduzione di un ufficio facente parte delle aree individuate in esecuzione all'art. 3, comma 3, del presente regolamento, assumendo la responsabilità dei procedimenti ivi assunti.
4. Il Responsabile dell'ufficio è designato dal responsabile del Servizio cui è assegnato, su conforme parere del Segretario comunale. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile del servizio, con responsabilità diretta del procedimento.
5. Alla Giunta comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio ex art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i, in sede di adozione di P.E.G e/o di P.R.O..
6. I Responsabili dei Servizi possono essere individuati nell'ambito:
  - a) tra il personale in ruolo dei dipendenti dell'ente in possesso, oltre del profilo e qualifica professionalmente idonea, della competenza professionale in rapporto alle indicazioni programmatiche, inquadrato nella qualifica apicale per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea (Categoria D). L'inquadramento nella qualifica apicale prevista dal comune di Grignasco non precostituisce comunque diritto alla nomina di responsabile del servizio. In mancanza di personale avente la qualifica e competenza succitata o di revoca del Sindaco, la responsabilità del Servizio, oltre che ad altro personale di pari qualifica (cat. D) e competenza, può essere attribuito, nel caso in cui siano prive ulteriori

posizioni di categoria D), anche al personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore C), in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita, in esecuzione all'art. 109 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

- b) dei componenti della Giunta comunale, compreso il Sindaco, in esecuzione all'art. 53, comma 23 della legge 23.12.2000 n. 388, al fine di operare un contenimento della spesa, ed in deroga all'art. 4 del vigente D.Lgs. 30.03.2000 n. 165 e s.m.i secondo il criterio generale della competenza in materia, con il solo limite della documentazione, ogni anno, del contenimento della spesa;
  - c) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., dei posti di dirigente (responsabile di servizio per questo Comune) e di alta specializzazione, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire;
  - d) di soggetti incaricati in esecuzione all'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria ai sensi dell'art. 3 comma 77 della legge 24.12.2007 n. 244 e s.m.i., qualora risulti necessario il ricorso a competenze tecnico professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica, nell'ambito della realizzazione di programmi determinati approvati dai competenti organi.
  - e) di un dipendente di altro ente locale avente la qualifica e competenza succitata in assegnazione temporanea non superiore a sei mesi e non rinnovabili.
5. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, oltre che negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e dai contratti collettivi, i responsabili dei servizi, previo contraddirittorio e con l'assistenza eventuale di un procuratore, possono essere revocati dall'incarico, con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale, e con perdita degli eventuali benefici legati alla posizione ricoperta.
6. In assenza di apposita definizione contrattuale decentrata e nel rispetto dei limiti della retribuzione di posizione e risultato previsto dalle norme contrattuali nazionali vigenti al tempo, ai responsabili dei servizi e degli uffici, possono essere assegnate dalla Giunta comunale, indennità di funzioni determinate nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio, tenuto conto, sia della responsabilità gestionale che del risultato raggiunto.

#### **Art. 26 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. Il Comune può ricorrere, in esecuzione all'art. 110, comma 2 e 3 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., e combinato art. 36, comma 7 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, come modificato dall'art. 3,comma 79 della legge 24.12.2007 n. 244 e s.m.i. alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazione o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e le modalità di esercizio delle funzioni previste dal contratto.

2. Per posti di particolare e alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono nell'ambito di questo Comune i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
  - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - b) responsabile di cui all'art. 90 e 91 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e s.m.i.;
  - c) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. n. 494/96 e s.m.i.;
  - d) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 626/95 e s.m.i.;
  - e) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze, quali la ristrutturazione o riorganizzazione di uno specifico servizio o ufficio;
  - f) responsabile dei servizi dell'ufficio Urbanistica, Edilizia pubblica e privata;
  - g) responsabile del servizio Finanziario, del servizio Tecnico - Manutentitvo, dei Servizi Generali, nel caso di vacanza del posto di apicale dell'area, per il tempo necessario per espletare il concorso e successivo periodo di prova;
  - h) responsabile del servizio o ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
3. La copertura dei posti di cui al precedente comma 2 del presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e, mediante la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, il luogo di lavoro, la durata, e requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione delle prestazioni che si intende affidare.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti di cui al precedente comma 2 della formula del contratto a tempo determinato compete alla Giunta comunale in sede di approvazione della programmazione annuale del piano occupazionale previsto dall'art. 5 del presente regolamento.

#### **Art. 27 - Sostituzione e Supplenza del Responsabile del Servizio**

1. In caso di assenza temporanea per ferie o malattia del Responsabile di Area o Servizio, le funzioni sono assunte in via sostitutiva dal Segretario Comunale.
2. In caso di assenza prolungata per malattia, aspettativa o maternità, il Sindaco sentito il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Comunale, provvede a nominare un sostituto. In attesa della nomina del sostituto, le funzioni di Responsabile del Servizio sono automaticamente attribuite e svolte dal Segretario Comunale.

#### **Art. 28 - Collaborazioni esterne di comprovata specializzazione universitaria - Incarichi professionali.**

1. Ai sensi in esecuzione all'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 come modificato dall'art. 3, comma 77 della legge 24.12.2007 n. 244 e s.m.i. e combinato art. 110, comma 6 - del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne di particolare e comprovata specializzazione universitaria ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno preventivamente individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi e progetti specifici e determinati;
  - b) durata della collaborazione necessariamente di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - c) compenso della collaborazione in ragione della qualificazione della prestazione;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione con determinazione del luogo dell'oggetto;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentate dell'ente;
  - f) rapporti con i responsabili di Servizio e con gli organi politici dell'ente;
  - g) rapporto finale di attività certificato dal Direttore generale o dal Responsabile di Servizio.
3. L'individuazione del soggetto da incaricare deve pertanto avvenire previa adeguata pubblicità con selezione preventiva e con valutazione dei curriculum, secondo quanto già previsto dal precedente art. 26 comma 3 del presente regolamento.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di comprovata specializzazione universitaria rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti. Per le professionalità di chiara fama si prescinde dal curriculum.
5. Costituiscono inoltre oggetto di rapporti convenzionali previsti dal precedente comma 1, gli incarichi professionali: di studio come definiti dall'art. 5 del D.P.R. 338/1994, o ricerca sulla base di una preventiva definizione di uno programma da parte dell'amministrazione, ovvero consulenze che riguardano le richieste di pareri ad esperti, a soggetti estranei all'amministrazione. Come incarichi professionali per indagini tecniche, sociali, ambientali, che non rientrino nella fornitura di servizi come disciplinati dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i., nell'ambito di un limite massimo di spesa pari all'uno per cento delle spese di personale riferite all'anno di riferimento.
6. Costituiscono invece incarichi professionali disciplinati dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. non rientranti nella disciplina del precedente comma 1 e 5, le seguenti attività di studi e ricerche:
- progetti generali;
  - progetti di massima;
  - progetti esecutivi;
  - il piano regolatore generare;
  - le varianti generali di P.R.G.;
  - gli strumenti urbanistici attuativi;
  - gli incarichi professionali per indagini tecniche attinenti l'esecuzione di lavori e/o opere pubbliche, a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico.
7. Costituiscono inoltre incarichi non rientrati nella disciplina del precedete comma 1 e 5:
- gli incarichi di patrocinio conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa;
  - gli incarichi dati a notai per il rogito di atti;
  - gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi in esecuzione all'art. 61 comma 2 del D.Lgs. 10 settembre 2003 n. 276 e s.m.i..
8. Sono pubblicati sul sito Web del comune i provvedimenti di conferimento di incarico e la liquidazione dei corrispettivi previsti dal la presente articolo, in esecuzione all'art. 1 comma 127 della legge 23 dicembre 1996 n. 662 come sostituito dall'art. 3 comma 54 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 e s.m.i..
9. L'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza a soggetti estranei all'ente, previsti dal precedente comma 5, potrà avvenire solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio comunale in esecuzione all'art. 3, comma 55 della legge 24.12.2007 n. 1444 e s.m.i..

## **Art. 29 - Incarichi professionali al personale dipendente.**

### **A) Progettazione di opere pubbliche.**

1. Per la redazione di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, redatti direttamente dall'ufficio tecnico comunale, il 2% del costo preventivo dell'opera o di lavoro, comprensivo anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, è destinato alla costituzione di un fondo da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico del Comune, il Coordinatore unico, il responsabile del procedimento e i loro collaboratori, e comunque tra coloro che hanno contribuito alla formazione degli elaborati progettuali, ovvero degli atti di pianificazione urbanistica, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..
2. Il fondo viene costituito mediante la creazione di un apposito "intervento" di bilancio. L'entità del fondo viene stabilità all'inizio dell'anno, sulla base del costo complessivo preventivo delle opere inserite nel programma delle opere pubbliche i cui progetti preliminari, definitivi ed esecutivi verranno redatti dall'ufficio tecnico comunale.
3. Nel programma delle opere o lavori pubblici o nei progetti preliminari allegati viene indicato espressamente se l'opera è progettata dall'ufficio tecnico comunale o se viene incaricato un progettista esterno, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..
4. La liquidazione del fondo è riferita alla sola progettazione esecutiva e, comunque, ai soli lavori effettivamente appaltati, con esclusione di ulteriori compensi per tutte le altre attività connesse all'esecuzione dei lavori stessi, compresa la eventuale redazione di perizie di variante e suppletive, e viene effettuata ai soggetti aventi diritto, individuati al comma successivo, dopo l'approvazione del progetto esecutivo, con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario.
5. L'incentivo viene ripartito, per ciascun progetto esecutivo approvato, con le seguenti modalità:
  - a) il 50% a chi ha firmato la progettazione nelle sue varie fasi;
  - b) il 20% al responsabile del procedimento;
  - c) il 10% al disegnatore, se diverso da chi ha firmato la progettazione;
  - d) il 10% a chi esegue i calcoli, se diverso a chi firma la progettazione;
  - e) il 10% al personale amministrativo che ha collaborato.
6. Con l'approvazione della deliberazione di affidamento dell'incarico di progettazione o la deliberazione di approvazione dell'elenco delle opere pubbliche, vengono individuati con precisione i soggetti di cui al comma precedente.
7. Se più soggetti sono individuati per i punti c), d) ed e), la quota spettante viene ripartita tra essi in parti uguali..

### **B) Atti di pianificazione generale.**

1. Per la redazione di atti di pianificazione generale, particolareggiata, esecutiva, redatti direttamente dall'ufficio tecnico comunale, il 30% della tariffa professionale relativa, confluiscce nel fondo di cui alla lett. A), comma 1 del presente articolo.
2. La quota parte del fondo relativo al precedente comma 1, viene gestita e distribuita agli aventi diritto secondo quanto stabilito al successivo comma 3 della lett. B) del presente articolo

3. L'incentivo viene ripartito, per ciascun atto di pianificazione approvato dal Consiglio comunale, con le seguenti modalità:
  - a) il 60% a chi ha firmato gli atti di pianificazione;
  - b) il 20% a chi ha predisposto le tavole grafiche, se diverso da chi firma gli atti;
  - c) il 10% a chi redige le relazioni illustrate, se diverso da chi firma gli atti;
  - d) il 10% personale amministrativo che ha dato supporto all'attività di pianificazione.
4. Con la deliberazione di affidamento dell'incarico di redazione degli atti di pianificazione di approvazione del bilancio di previsione vengono individuati i soggetti di cui al precedente comma 3.
5. Se più soggetti sono individuati per i punti b), c) ed d), la quota spettante viene ripartita tra essi in parti uguali..
6. Il fondo per ogni singolo atto di pianificazione, viene liquidato agli aventi diritto a seguito dell'approvazione del piano, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario

#### **Art. 30 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può procedere inoltre direttamente all'affidamento di incarichi fiduciari "Intuitu personae" che non richiedono particolare e comprovata specializzazione universitaria, riferiti a particolari collaborazioni che non rivestano responsabilità di servizio o natura di rapporto di lavoro subordinato, di lavoro autonomo, né di servizi, che abbiano carattere di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1665 del Codice Civile.
2. Nella determinazione del compenso degli incarichi di cui al precedente comma 1, dovrà tenersi conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'ente.
3. Sono posti alle dirette dipendenze del Sindaco:
  - a) i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione;
  - b) l'ufficio relazioni con il pubblico.
4. Il Sindaco ha altresì facoltà di istituire un proprio Ufficio di Segreteria particolare.
5. Ai suddetti uffici possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6-quater dell'art. 7 del D.Lgs. 30.30.2001 n. 165 come modificato dall'art. 3, comma 77 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 e s.m.i..
6. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 e gli incarichi affidati (interni ed esterni) non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
7. Gli uffici di cui al comma 1 collaborano con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico/amministrativo.

**Art. 31 - L'Ufficio di Polizia Locale.**

1. L'Ufficio di Polizia Locale, inteso come Servizio di Polizia Municipale, nell'esercizio delle funzioni di polizia, dipende direttamente dal Sindaco, o dall'Assessore delegato e ad esso si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 65/1986 e s.m.i. e Legge Regionale n. 58/1987 e s.m.i.. Per tutte le altre funzioni o servizi e per quanto non espressamente stabilito in dette leggi, si applicano le norme del presente Regolamento in quanto compatibili alle funzioni di Polizia Locale.

**TITOLO II**  
***COORDINAMENTO***  
***ED***  
***ATTI DI ORGANIZZAZIONE***

\*\*\*\*\*

***Capo I***  
***strutture di coordinamento***

**Art. 32 - Conferenza di servizio.**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio.
2. Le conferenze sono presiedute, ove esista, dal Direttore generale ed in caso contrario dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i Responsabili di Servizio interessati dei temi trattati. La partecipazione è definita su invito del Direttore generale.
4. Le conferenze possono operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione interessino solo alcuni servizi.
5. Le conferenze esprimono i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti.
6. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersetoriali di specifici argomenti.

**Art. 33 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.**

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

#### **Art. 34- Ufficio relazioni con il pubblico.**

1. Viene previsto in esecuzione all'art. 11 del D.Lgs. 02.03.2001 n. 165 e s.m.i., la costituzione dell'ufficio relazioni con il pubblico, ai fini dell'attuazione della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i..
2. L'istituzione di detto ufficio, comprensivo delle modalità di costituzione, attuazione, funzionamento e quanto ritenuto necessario alla suddetta costituzione, sarà disciplinato con successivo regolamento interno di competenza della Giunta comunale in esecuzione all'art. 48, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..

#### **Art. 35 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.**

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

#### **Art. 36 - Nucleo di valutazione.**

1. In esecuzione all'art. 147 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., è istituito un servizio di controllo interno (o nucleo di valutazione).
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale e dal Revisore del conto incaricato.
3. Il nucleo di valutazione è nominato con decreto del Sindaco. La nomina ha durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco, salvo motivata revoca. Con l'atto di nomina viene fissato il compenso da corrispondere ai componenti stessi.
4. Previa intesa tra diverse Amministrazioni locali, possono essere costituiti nuclei di valutazione a carattere sovracomunale la cui composizione sarà definita in apposita convenzione da stipularsi tra gli Enti aderenti.
5. Il nucleo di valutazione, determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.
6. Accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni di disposizioni normative ed alle direttive emanate dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, costituisce documento fondamentale il P.E.G. o il P.R.O. ed il Piano dettagliato degli obiettivi, adottato dalla Giunta Comunale. Verifica l'efficienza, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
7. Il nucleo svolge collegialmente il controllo della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli uffici. Nell'esercizio e per le finalità di controllo, può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.
8. Il nucleo riferisce almeno semestralmente al Sindaco sull'andamento della gestione, segnalando le eventuali irregolarità riscontrate.

## ***Capo II*** ***Atti di organizzazione*** ***procedure***

### **Art. 37 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c) dal Direttore generale (determinazioni, ordini di servizio, circolari ed atti di organizzazione);
  - d) dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale ove esista o dal Segretario comunale con apposito ordine di servizio.

### **Art. 38 - Il decreto sindacale.**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore generale, ovvero, al Segretario comunale che ne cura l'attuazione a mezzo dei responsabili dei servizi.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso l'ufficio di Segreteria.

### **Art. 39 - Le deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono istruite e predisposte dal Responsabile di Servizio attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale, e trasmesso all'ufficio di Segreteria per essere sottoposte all'esame della Giunta comunale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.
4. Le deliberazioni che, consentite dalla legge, prevedono spese, adottate su proposte correlate anche dalla attestazione di copertura finanziaria, costituiscono atti di impegno di spesa e non necessitano di ulteriori provvedimenti formali da parte del Responsabile del Servizio.

#### **Art. 40 - La direttiva.**

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

#### **Art. 41 - Le determinazioni.**

1. Gli atti gestionali di competenza del Direttore Generale, del Segretario comunale ove anche responsabile di servizio, dei Responsabili dei servizi, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tali atti sono numerati progressivamente per anno e per servizio e sono conservati in originale presso la segreteria comunale.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e sottoposta per l'adozione, secondo le rispettive competenze, al Direttore generale, al Segretario comunale, ai responsabili di servizio, se persone diverse dal responsabile del procedimento.
4. Le determinazioni aventi ad oggetto impegni di spesa una volta adottate sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria.
5. Tale visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. Le determinazioni di competenza dei responsabili di servizio sono sottoposte al visto del Segretario comunale in merito alla conformità alle leggi, ai regolamenti, agli atti di programmazione e alle direttive degli organi politici.
7. Dette determinazioni sono esecutive solo dopo il suddetto visto, quelle di competenza del Direttore Generale e del Segretario comunale, se non prevedono spese, sono immediatamente esecutive, se prevedono spese lo diventano dopo il visto di regolarità contabile e copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
8. Nel caso in cui il Segretario comunale ravvisi nell'atto sottoposto a visto un vizio di legittimità o la non conformità ai regolamenti, agli atti o agli atti di programmazione, se ha anche le funzioni di Direttore Generale impartisce direttamente al responsabile dell'Area o del Servizio le necessarie istruzioni per rettificare l'atto, in caso contrario, ne dà motivata comunicazione al Direttore Generale, se nominato, o al Sindaco.
9. In caso di contrasto tra Direttore Generale e Segretario comunale, deciderà il Sindaco dopo aver ascoltato entrambi.
10. In assenza di Direttore Generale e di Segretario comunale privo di dette funzioni, deciderà il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio o dell'Area interessata ed il Segretario.
11. Qualora il Sindaco decida di dar corso alla determinazione ed il Segretario comunale si rifiuti di apporre il visto, questo è posto dal Direttore Generale se nominato, in caso contrario direttamente dal Sindaco.
12. In presenza di atti invalido, inopportuno o comunque non rispondente all'interesse pubblico o ai fini perseguiti dall'ente, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere in sede di autotutela all'annullamento o alla revoca dello stesso, dandone comunicazione al Sindaco, al Direttore Generale e al Segretario comunale.

13. Qualora l'atto annullato o revocato contenga un impegno di spesa, va data tempestivamente comunicazione anche al Responsabile del Servizio Finanziario affinché annulli l'impegno di spesa.
14. Se si verificano conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta.
15. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni per darne pubblica notizia e sono messe a disposizione della Giunta e dei Consiglieri comunali. Per la consultazione di detti atti, i Consiglieri comunali non necessitano di alcuna autorizzazione.

#### **Art. 42 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore generale ove esista, il Segretario comunale, i Responsabili dei settori/servizi adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti interni di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Sono atti interni di organizzazione, tutti gli atti di natura organizzativa connessi all'utilizzo delle risorse umane ed alla gestione dei rapporti di lavoro, e rimessi ai contratti collettivi di categoria, in esecuzione all'art. 9 del D.L.gs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. ai fini della partecipazione sindacale.

#### **Art. 43 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario comunale, i responsabili dei Servizi adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario comunale o dal responsabile di settore/servizio, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **Art. 44 - Pareri - Termini**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del Revisore del conto, nonché eventualmente di Commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.

# TITOLO III

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

### ED

### ATTI CAUTELATIVI

\*\*\*\*\*

#### *Capo I*

#### *Responsabilità disciplinari*

##### **Art. 45- Oggetto della disciplina.**

1. Il presente titolo III disciplina i doveri del dipendente comunale, il codice disciplinare e relative procedure, la nomina ed il funzionamento dell'arbitro unico di disciplina e le sospensioni in via cautelare, in conformità alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L -Comparto Regioni - Enti Locali sottoscritto in data 22 gennaio 2004 e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art 55 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

##### **Art. 46 - Doveri del dipendente**

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

uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio ed ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodi di malattia o infortunio;
- h) eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori: Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura di locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto e di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di assenza per malattia o per altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza o ufficio del personale, ove costituito, secondo le modalità previste dal Regolamento Generale per il Personale, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indire ente interessi finanziari o non finanziari propri.

#### **Art 47 - Sanzioni disciplinari**

1. Le violazione, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo 46 del presente regolamento o luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso

#### **Art 48 - Codice disciplinare**

1. Il codice disciplinare di cui ai successivi articoli da 49 a 54 del presente regolamento deve essere affisso, a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale, in luogo accessibile a tutti i dipendenti. tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita da altre. Per il periodo precedente

all'entrata in vigore del presente regolamento si prende atto dell'avvenuta pubblicazione dell'"avviso procedimenti disciplinari" con nota a cura del Segretario comunale.

#### **Art. 49 - Principi e criteri generali di punibilità**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità delle mancanze ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro, occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;
  - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste agli artt. 50 e 51 del presente regolamento, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

#### **Art. 50 - Rimprovero e Multa**

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 49 del presente articolo, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio anche in tema di assenze per malattia, dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti e nei confronti degli utenti o dei terzi;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alla sua responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge 20 maggio 1970 n. 300/70 e s.m.i.;
  - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei

compiti assegnati;

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal Bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali in favore dei dipendenti.

### **Art 51 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**

1. La sanzione disciplinare della Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 49 del presente regolamento per:
  - a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 50 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste all'art 50;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso. In tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;
  - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressioni della liberalità del pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge 20 maggio 1970 n. 330 e s.m.i.;
  - l) atti, comportamenti o molestie, anche a carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
  - m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o ai terzi.
2. Nella sospensione dal servizio il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposto allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art. 52 comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del C.C.N.L. 14.09.2000, nonché gli assegni familiari ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

### **Art. 52 - Licenziamento con preavviso.**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
  - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dall'art. 51 del presente regolamento, anche se di diversa natura, o recidiva nel biennio, in una mancanza tra

quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto all'art 52 lett. a) del presente regolamento;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1 dell'art. 50 del presente regolamento, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 53 - Licenziamento senza preavviso.-**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
  - a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
  - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
  - c) condanna passata in giudicato relativa a:
    - delitti di cui all'art 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n 16;
    - per gravi delitti commessi in servizio;
  - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 49 del presente regolamento, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

#### **Art 54 - Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare –**

1. Il procedimento disciplinare, di cui al successivo art 55 del presente regolamento deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possano dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dal citato art. 55 del

### **Art. 57 - Competenza per le sanzioni disciplinari.**

1. Il rimprovero verbale e la censura (rimprovero scritto) sono applicati direttamente dal Responsabile di servizio presso cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui agli artt. 55 e 56 del presente regolamento. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, dal segretario comunale cui è in ogni caso demandato il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile di servizio.
2. Nei confronti dei Responsabili di servizio il rimprovero verbale della censura sono inflitte dal Segretario comunale, che nel caso espleta le funzioni di cui all'art. 55 e 56 del presente regolamento.
3. La sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.
4. Le sanzioni disciplinari superiori alla censura sono applicate dall'Ufficio Procedimento Disciplinari costituito:
  - a) dal Direttore generale, o se non nominato, dal Segretario comunale – Presidente;
  - b) da un Responsabile di servizio, designato dai Responsabili – Componente;
  - c) da un Rappresentante del personale dipendente, designato dai rappresentanti sindacali unitari – Componente.

In caso di mancata designazione, provvederà in ogni caso la Giunta Comunale.

5. Ove il Responsabile del servizio di cui al 1 comma, compiuti gli accertamento del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, segnala, entro dieci giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio Procedimento Disciplinari, che istruisce il procedimento, osservate le modalità di cui agli artt. 55 e 56 del presente regolamento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Responsabile di servizio tenuto alla segnalazione
6. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate negli artt. 50, 51, 52 e 53 del presente regolamento nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 49 del medesimo regolamento.
7. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinamente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

### **Art. 58 - Riduzione consensuale della sanzione.**

1. All'interno dei casi previsti dagli artt. 50 e 51 del presente regolamento, prima di comminare la sanzione l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari potrà proporre all'interessato la riduzione della stessa, che in ogni caso non potrà essere superiore ad un quinto, con il consenso scritto del dipendente. In tal caso il relativo provvedimento disciplinare, nel quale va enunciato che vi è stato il consenso, non è più suscettibile di impugnazione innanzi al Collegio Arbitrale previsto dall'art. 55 comma 7 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., attuale all'Arbitro Unico previsto dall'art. 6 del C.C.N.L. quadro in data 23.01.2001.

### **Art 59 - Diritto di difesa.**

1. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

### **Art. 57 - Competenza per le sanzioni disciplinari.**

1. Il rimprovero verbale e la censura (rimprovero scritto) sono applicati direttamente dal Responsabile di servizio presso cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui agli artt. 55 e 56 del presente regolamento. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, dal segretario comunale cui è in ogni caso demandato il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile di servizio.
2. Nei confronti dei Responsabili di servizio il rimprovero verbale della censura sono inflitte dal Segretario comunale, che nel caso espletà le funzioni di cui all'art. 55 e 56 del presente regolamento.
3. La sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.
4. Le sanzioni disciplinari superiori alla censura sono applicate dall'Ufficio Procedimento Disciplinari costituito:
  - a) dal Direttore generale, o se non nominato, dal Segretario comunale – Presidente;
  - b) da un Responsabile di servizio, designato dai Responsabili – Componente;
  - c) da un Rappresentante del personale dipendente, designato dai rappresentanti sindacali unitari – Componente.

In caso di mancata designazione, provvederà in ogni caso la Giunta Comunale.

5. Ove il Responsabile del servizio di cui al 1 comma, compiuti gli accertamento del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, segnala, entro dieci giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio Procedimento Disciplinari, che istruisce il procedimento, osservate le modalità di cui agli artt. 55 e 56 del presente regolamento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Responsabile di servizio tenuto alla segnalazione
6. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate negli artt. 50, 51, 52 e 53 del presente regolamento nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 49 del medesimo regolamento.
7. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinamente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

### **Art. 58 - Riduzione consensuale della sanzione.**

1. All'interno dei casi previsti dagli artt. 50 e 51 del presente regolamento, prima di comminare la sanzione l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari potrà proporre all'interessato la riduzione della stessa, che in ogni caso non potrà essere superiore ad un quinto, con il consenso scritto del dipendente. In tal caso il relativo provvedimento disciplinare, nel quale va enunciato che vi è stato il consenso, non è più suscettibile di impugnazione innanzi al Collegio Arbitrale previsto dall'art. 55 comma 7 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., attuale all'Arbitro Unico previsto dall'art. 6 del C.C.N.L. quadro in data 23.01.2001.

### **Art 59 - Diritto di difesa.**

1. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. Il dipendente nel temine dei venti giorni dalla comunicazione della contestazione, ha diritto:
  - a) di prendere visione degli atti;
  - b) di estrarne copia dal fascicolo;
  - c) di presentare memorie difensive e deduzioni scritte.

E' facoltà dell'interessato rinunciare a detto termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.
3. Ove il dipendente preferisca quindi dare le giustificazioni per iscritto, deve entro i medesimi venti giorni dalla comunicazione della contestazione, rendere dette giustificazioni al Responsabile del servizio cui presta servizio, che apposta la data di presentazione ne cura la trasmissione, o direttamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
4. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

**Art. 60 - Estinzione.**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

**Art. 61 – Riabilitazione.**

1. Le sanzioni disciplinari di cui agli art. 50 e 51 del presente regolamento non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione

***Capo III***  
***Arbitro unico ex collegio arbitrale***

**Art. 62 - Impugnazione.**

1. Le sanzioni disciplinari sono impugnabili media te ricorso al giudice ordinario adito in funzione di giudice del lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 409 e seguenti del c.p.c..
2. Il dipendente, anche a mezzo di un procuratore o dell' associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può inoltre impugnare la sanzione inflittagli, entro venti giorni dalla data di comunicazione dell'atto che le dispone dinanzi all'Arbitro Unico di cui al successivo articolo 62 del presente regolamento.
3. Il ricorso deve essere depositato presso la segreteria dell'Arbitro Unico presso la camera arbitrale stabile, o, in caso di procedimento chiesto dal Comune, presso la segretaria comunale.
4. L'Arbitro unico decide in ordine alla legittimità del provvedimento impugnato ed alla congruità della sanzione.
5. L'Arbitro unico adotta le procedure di cui all'art. 4 del C.C.N.L. quadro in data 23.01.2001 per assumere la propria decisione, che deve essere emessa tassativamente entro 90 giorni dal ricevimento dell'impugnazione ed il Responsabile del servizio o amministratore che ha adottato l'atto vi si conforma.
6. Durante l'impugnazione gli effetti della sanzione sono sospesi ma riacquistano l'originaria decorrenza nel casi di conferma da parte dell'Arbitro Unico della sanzione impugnata. In tal caso l'eventuale servizio prestato dal dipendente durante la sospensione di una sanzione espulsiva

viene considerato servizio di fatto.

**Art. 63 - Composizione e funzionamento dell'Arbitro unico.**

1. Spetta alle parti l'onere di indicare, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, di comune accordo, il nominativo dell'Arbitro, scelto tra le categorie indicate dall'art. art. 5 del C.C.N.L. quadro. Se entro tale data le parti non convengono sul nominativo, questo viene individuato tramite estrazione a sorte, alla presenza delle parti, attingendo alla lista formata e detenuta dalla camera arbitrale stabile presso ogni Direzione regionale del lavoro.
2. In caso di ricusazione dell'arbitro inizialmente individuato, ove avvenga un secondo rifiuto sull'arbitro sorteggiato, questo ha valore giuridico di rinuncia all'arbitrato.
3. La Giunta comunale provvede ad indicare il nominato dell'Arbitro unico.

***Capo IV***  
***sospensione cautelare***

**Art. 64 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.**

1. Laddove si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può essere disposto, nel corso del procedimento disciplinare l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell' allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell' anzianità di servizio.
4. La Sospensione viene adottata, previa deliberazione della Giunta comunale, dal Responsabile di servizio del Settore a cui è assegnato il dipendente -

**Art. 65 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale -**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale ovvero da misura interdittiva dai pubblici uffici, è sospeso d ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviaato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli articoli 52 e 53 del presente regolamento.
3. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale ovvero l'efficacia della misura interdittiva di cui al comma 1, si può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione de

- dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, comma 1 della legge 19 marzo 1990 n. 55, come sostituito dall'art. 1, comma 1 della legge 18.1.92 n. 16.
  5. Nei casi previsti nei comma precedenti, si applica quanto previsto dal precedente art. 54, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
  6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare ove spettanti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile
  7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
  8. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
  9. Il provvedimento di sospensione cautelare di cui ai commi 1 e 4 è adottato, previa deliberazione della Giunta comunale, dal Responsabile di servizio, il quale adotta altresì i provvedimenti di cui ai commi 2 e 3, della struttura a cui è assegnato il dipendente.

***TITOLO IV***  
***NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO***  
***E MODALITÀ CONCORSUALI.***

\*\*\*\*\*

***Capo I***  
***Accesso all'impiego***

**Art. 66 - Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene in esecuzione all'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.:
  - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo articolo 68;
  - c) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2/4/1968 n. 482 e s.m.i., in esecuzione alla legge 12.03.1999 n. 68.  
Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del D.P.R. 09 maggio 1994 n. 487 e s.m.i..
2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.
4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. L'Amministrazione può inoltre stipulare contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 e 3 ed art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.,

- nei casi previsti dai precedenti articoli 26 e 29 del presente regolamento; nonché contratti di lavoro flessibili previsti dall'art. 36 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 come sostituito dall'art. 3 comma 79 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 e s.m.i.
6. La Commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 comma 2 del D.P.R. 09 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. - così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 693 del 30/10/1996, da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, esperienza, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei all'ente..
  7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1, 2 e 5 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n. 554 e s.m.i..

#### **Art. 67 - Categorie Riservate e Preferenze.**

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione di cui al precedente art. 5 del presente regolamento, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per l'istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'art. 25 del C.C.N.L. del 14.09.2000.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo dell'Ente appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla ex settima qualifica funzionale (attuale Cat. D) compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla ex qualifica immediatamente inferiore (attuale Cat. C) con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso in ogni caso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale. Inoltre la riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.
4. Per quanto attiene le categorie riservate e le preferenze si applica tutto quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, commi 4 e 5, fermo restando che sono il titolo preferenziale relativo al più giovane di età.

#### **Art. 68 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando, nell'ambito delle possibilità di assunzione previste dalle leggi in materia.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
5. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

#### **Art. 69 - Assunzione a tempo determinato.**

1. In esecuzione all'art. 36 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 come modificato dall'art. 3 comma 79 della legge 12 dicembre 2007 n. 144 e s.m.i., in occasione di particolari manifestazioni, anche periodiche (feste patronali, celebrazioni e/o commemorazioni pubbliche, lavori temporanei di pronto intervento, ecc.) o particolari esigenze stagionali per servizi di cui al D.P.R. 7 ottobre 1963 n. 1525 (es. elettorale, asilo nido comunale, sgombro neve, taglio e pulizia aree verdi anche attrezzate ecc.), o per sostituzione di personale in maternità, la Giunta comunale può provvedere nell'ambito del programma annuale occupazionale previsto dal precedente art. 5 del presente regolamento, all'approvazione comprensiva di assunzioni temporanee di personale.
2. Dette assunzioni dovranno essere svolte a seguito di avviso pubblico contenente:
  - a) la qualifica ed il profilo professionale, nonché il numero dei posti oggetto di assunzione;
  - b) titolo di studio richiesto ed altri titoli essenziali necessari alla partecipazione;
  - c) la retribuzione spettante, nonché il periodo di assunzione;
  - d) l'indirizzo dell'Ente presso cui chiedere ogni notizia utile ai fini della partecipazione;
  - e) il termine di presentazione delle domande.
3. L'assunzione avverrà a seguito di pubblica selezione sulla base della valutazione dei titoli eventualmente prodotti e lo svolgimento di una prova teorico-pratica ed una orale, attinente la qualifica ed il profilo professionale del posto da ricoprire, secondo le modalità di cui all'art. 104 e seguenti del presente regolamento..

#### **Art. 70 - Requisiti Generali.**

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

#### **Art. 71 - Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m..**

1. Sono previsti concorsi interamente riservati al personale dipendente, per i profili professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente, come indicato dall'art. 6, comma 12 della Legge 15/5/97 n. 127 e combinato art. 91 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..
2. Annualmente la Giunta Comunale con propria deliberazione, secondo le modalità stabilite nell'articolo 5 del presente regolamento individua i posti da ricoprire con detti concorsi.

**Art. 72 – Concorsi pubblici per titoli ed esami. Responsabilità del Procedimento.**

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

***Capo II***  
***Requisiti di accesso.***

**Art. 73 - Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, approvato dal soggetto competente, deve contenere:
  - a) il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale ed il settore di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b) l'eventuale numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti di cui all'art. 4 del C.C.N.L. 1999;
  - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
  - e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - f) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - g) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 4/2/1968, n. 482;
  - i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - l) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali eventualmente pratiche;
  - m) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - n) il contenuto delle prove pratiche;
  - o) l'obbligatorietà dell'indicazione della prova di lingua
  - p) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - q) l'applicazione dei titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a partita di punteggio, ed i termini e le modalità della loro presentazione;
  - r) la citazione della legge 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;
  - s) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - t) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge n. 241/90 e s.m.i..

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

**Art. 74 - Domanda di ammissione al Concorso.**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito comprensivo del punteggio conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare unitamente al punteggio conseguito giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487;
    - b.10) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
  3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

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

**Art. 75 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autenticata in carta semplice:
  - a) curriculum professionale;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 89 del presente Regolamento;
  - d) un elenco in carta semplice ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati ai fini dell'attribuzione di un eventuale punteggio. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione comunale.
3. Ai sensi dell'art. 3 comma 11 della legge 15 maggio 1997 n. 127 e s.m.i. la sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione non è soggetta ad autenticazione.

**Art. 76 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Art. 77 - Diffusione del Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Deve essere inoltre pubblicato sul sito internet del comune ed eventualmente sulla Gazzetta Ufficiale 4<sup>a</sup> Serie Generale, un avviso contenente le informazioni essenziali sul bando. Detto avviso deve contenere:
  - a) la qualifica e il profilo professionale, nonché in numero di posti messi a concorso
  - b) il titolo di studio richiesto ed altri eventuali titoli essenziali, necessari per l'ammissione

- c) l'indirizzo dell'ente al quale richiedere la copia integrale del bando
  - d) il termine di presentazione delle domande di ammissione;
2. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire, nell'atto che approva il bando di concorso.

#### **Art. 78 - Riapertura del termine e revoca del Concorso.**

1. L'Amministrazione può stabilire di prorogare o riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare la documentazione da allegare entro il nuovo termine.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico. In tal caso ne va data comunicazione a mezzo raccomandata a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 79 - Ammissione ed esclusione dal Concorso.**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, l'Ufficio di Segreteria farà pervenire al Presidente della commissione tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato. Il Responsabile di Servizio incaricato della Presidenza della Commissione esaminatrice e della responsabilità dell'intero procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso Responsabile, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

#### **Art. 80 - Irregolarità delle domande.**

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

#### **Art. 81 - Imposta di Bollo.**

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

## **Art. 82 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove orali, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352 e s.m.i., con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Giunta Comunale.

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

### **Art. 83 - Commissione Esaminatrice.**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta, secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. e combinato art. 35 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., come descritto qui di seguito:
  - a) Direttore Generale, o se non nominato, il Segretario Comunale, o Responsabile del Servizio attinente il posto, in qualità di Presidente e responsabile del relativo procedimento;
  - b) due esperti esterni nelle materie oggetto del posto messo a concorso, segnalati dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale nominati come membro effettivi, cui possono essere aggiunti altri due membri supplenti.
  - c) esperto nella conoscenza della lingua estera di cui all'art. 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 9 maggio 1994 n. 487.
3. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 23/12/1993, n. 546, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. Assiste alla Commissione esaminatrice un Segretario nominato dalla Giunta Comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla Categoria C.C.N.L. D), C), e comunque non inferiore al posto da ricoprire.

7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Non possono far parte della commissione, né essere Segretario persone legate fra loro con qualcuno dei candidati da vincolo di parentela , di affinità entro il quarto grado, né persone che si trovino in stato di grave e notoria inimicizia con alcuno dei concorrenti.
9. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatto dandone atto nel verbale dal Presidente, da tutti i membri della commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento dopo la lettura delle domande ammesse.
10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
11. Verificandosi una di tali evenienze, la Giunta provvede alla sostituzione con suo atto, indicando uno dei componenti supplente se nominato o altra persone appartenente alla categoria del membro cessato.
12. Nel caso di incompatibilità del Segretario Comunale dell'Ente, la Giunta Comunale nomina il Segretario Comunale di un altro Comune a sostituirlo.
13. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute.
14. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò se ne dà atto nel verbale.

#### **Art. 84 - Funzionamento della commissione.**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente ordinariamente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo.
2. La commissione a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri, con esclusione del componente esperto di lingua estera che potrà essere chiamato per la sola prova di accertamento della lingua estera proposta dal candidato:
  - a) quando procede al suo insediamento;
  - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
  - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
  - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
  - e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
  - f) nell'espletamento delle prove orali;
  - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerando il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da allegare agli atti del concorso.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissidente può fare

inserire nel verbale motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso. L'accertamento della conoscenza della lingua estera è dichiarato dal componente esperto della commissione, mediante dichiarazione di idoneità o non idoneità, senza alcuna votazione numerica.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, di volta in volta, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari presenti e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### **Art. 85 - Segretario della commissione: funzioni.**

1. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatorie. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.
3. Nel caso di impedimento del Segretario della commissione dopo l'inizio dei lavori della commissione insediatasi, questi potrà essere sostituito dal Presidente della Commissione con altro dipendente comunale disponibile.

#### **Art. 86 - Compensi della commissione.**

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

#### **Art. 87 - Operazioni della commissione.**

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

- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.
- Ammissione alla prova orale.
- i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- j) accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera previste dall'art. 37, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
- k) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### **Art. 88 - Determinazione dei criteri di valutazione.**

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

#### **Art. 89 - Classificazione dei titoli.**

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

**Art. 90 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.**

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

1.1. Valutazione dei titoli di studio, per complessivi *4 punti*, saranno attribuiti secondo il prospetto che segue.

Titoli espressi In dodicesimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLO DI LAUREA				Valutazion e
da	a	da	a		Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		*
					da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110	96	100	4

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

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

Titolo di servizio	Denominazione	Punteggio
1) Servizio <u>di ruolo</u> presso enti art. 2 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.*	1.1. Svolgimento mansioni riconducibile al servizio prestato <i>nella stessa area e stessa categoria C.C.N.L. o superiore</i> del posto a concorso, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti: 0,25
2) Servizio <u>di ruolo</u> presso enti art. 2 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.*	2.1. Svolgimento mansioni riconducibile al servizio prestato <i>nella stessa area e categoria C.C.N.L. inferiore</i> del posto a concorso, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti : 0,15

3) Servizio <u>di ruolo</u> presso enti art. 2 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.*	3.1. Svolgimento servizio <i>in aree diverse dal posto a concorso e stessa categoria C.C.N.L.</i> del posto a concorso, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti : 0,20  <i>Punti: 0,10 se Cat. inferiore</i>
4) Servizio <u>non di ruolo</u> presso enti art. 2 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.*	4.1. Svolgimento mansioni riconducibili ai su espressi punti 1), 2) e 3).**	Applicazione riduzione del 10%.
5) Servizio Militare art. 20 L. 24.12.1986 n. 958 o civile volontario. *	5.1. Servizio effettivo prestato con grado di sottoufficiale o superiore di militare o carabiniere, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti : 0,25
6) Servizio Militare art. 20 L. 24.12.1986 n. 958 o civile volontario. *	6.1 Servizio effettivo prestato con grado inferiore di sottoufficiale o di militare o carabiniere semplice, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti : 0,20
7) Servizio Militare art. 20 L. 24.12.1986 n. 958 o civile volontario. *	7.1. Servizio effettivo prestato come servizio civile di volontariato per ogni anno.	Punti: 0,20

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

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

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

Titolo di studio e cultura	Denominazione	Punteggio
1) Diploma di laurea oltre quello richiesto per l'accesso.*	1.1. Laurea di 1° Livello. 1.2. Laurea di 2° livello. 1.3. Laurea superiore unica conseguito dopo corso studi superiore ai 3 anni.	Punti: 0,50 Punti: 1,00 Punti: 1,00
2) Corso specializzazione o perfezionamento attinenti alla professionalità del posto messo a concorso.	2.1. conclusi con esami indicante il punteggio finale.*	Punti: 0,50

3) Abilitazione esercizio professione.	3.1. Solo se affine alla professionalità del posto messo a concorso..	Punti: 0,50
4) Abilitazione all'insegnamento.	4.1. Solo di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso.	Punti: 0,50
5) Per pubblicazioni scientifiche	5.1. Su riviste o giornali specializzati per argomenti e materie riconducibile all'area ed alla categoria al posto a concorso, per ogni pubblicazione, per un massimo di 10.**	Punti: 0,10
6) Per collaborazioni di elevata professionalità con enti art. 2 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.***	6.1. Svolgimento attività riconducibile all'area ed alla categoria del posto a concorso, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti: 0,10
7) Incarichi a funzioni superiori a qualsiasi titolo presso enti art. 2 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.*	7.1. Svolgimento mansioni riconducibile al profilo dell'area e della categoria superiore al posto a concorso, per ogni anno o frazione oltre i sei mesi, per un massimo di 10 anni.**	Punti 0,10

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

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

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

1.4. La valutazione del curriculum professionale verrà valutato, per complessivi *1 punto*, per le attività professionali di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito rispetto al posto da ricoprire secondo il seguente prospetto.

Curriculum	Denominazione	Punteggio
1) Per corsi di formazione.*	1.1. Su attività e materie riconducibile al profilo ed alla categoria C.C.N.L. del posto a concorso, per ogni corso, per un massimo di 10.**	Punti: 0,05
2) Per partecipazione a giornate di studio e/o formazione.*	2.1. Su argomenti riconducibile al profilo ed alla categoria C.C.N.L. del posto a concorso, per ogni partecipazione per un massimo di 10.**	Punti: 0,05

\* In tate categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docenti o relatori nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 91 - Diario delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima, anche unitariamente, con la comunicazione del calendario delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 92 – Preselezioni.**

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi una percentuale dei posti messi a concorso da prestabilirsi nel relativo bando, con una tolleranza del 20% in aumento, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

#### **Art. 93 - Svolgimento delle prove scritte.**

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

#### **Art. 94 - Criteri di Valutazione delle prove scritte.**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni Commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico su ogni elaborato.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene tempestivamente affisso all'albo pretorio o latra bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.
5. Qualora la prova consista in una serie di quiz o risposte sintetiche oppure in tests bilanciati, la Commissione determina i criteri di valutazione per assegnare il punteggio ad ogni quesito o test esatto.

#### **Art. 95 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 96 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 94 del presente Regolamento.

#### **Art. 97 - Svolgimento della prova orale e del colloquio e lingua.**

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

debbono sostenerla. Detto avviso potrà essere contestuale, con l'invito di partecipazione, nell'ambito dell'intero calendario delle prove.

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

#### **Art. 98 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio e della lingua.**

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

#### **Art. 99 - Punteggio finale.**

1. La votazione complessiva è determinata per i concorsi per soli esami con le modalità previste dall'art. 7 comma 3 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i., e per i concorsi per titoli ed esami con le modalità previste dall'art. 8 comma 4 del suddetto D.P.R....

2. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera è dichiarata mediante un giudizio di idoneità o non idoneità da parte del componente esperto della commissione.

#### **Art. 100 - Graduatoria dei Concorrenti.**

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

#### **Art. 101 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale e di conoscenza della lingua straniera dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dalla richiesta scritta del comune, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risultati altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. Ogni diversa comunicazione, anche verbale o telefonica, dalla richiesta scritta dell'amministrazione di cui al precedente comma 1, non assume alcun valore, né impegno in ogni caso, rispetto alle modalità di assunzione da parte dell'amministrazione.
3. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482/1962, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
5. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15.05.1997 n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9 della legge 16.06.1998 n. 191.

#### **Art. 102 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il Responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità.
2. Qualora il Responsabile del servizio riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza

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

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

#### **Art. 103 - Assunzioni in Servizio.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito con la sottoscrizione del contratto individuale, che ne regola le modalità secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore al tempo.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria economica di inquadramento professionale e retribuzione iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa, con l'obbligo di permanenza iniziale di cinque anni presso il Comune;
  - g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al precedente comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 17 del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali 94/97 integrato dall'accordo in data 14.09.2000, in quanto in vigore.
5. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari: nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del

dipendente, l'art. 4 Contratto Collettivo Nazionale su citato in data 14.09.2000 e combinato at. 11el C.C.N.L. del 22.01.2004):

- a) estratto dell'atto di nascita;
  - b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
  - c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
  - d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscono il possesso;
  - e) certificato di stato di famiglia;
  - f) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina legale della ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso in cui l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;
  - g) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
  - h) il titolo di studio in originale o in copia autenticata, ovvero il certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica;
  - i) fotocopia autenticata del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
6. Per la validità dei suddetti documenti si fa riferimento all'art. 41 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
  7. Il concorrente vincitore del concorso è tenuto a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando o a presentare in bollo tutti i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, sopra riportati, ad eccezione dell'estratto dell'atto di nascita, esente dall'imposta sul bollo ai sensi dell'art. 7 - 5° comma della Legge 29/12/1990, n. 405 e della fotocopia autenticata del codice fiscale.
  8. Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso Amministrazioni Comunali, Provinciali, Consorziali, Regionali, Statali e di IPAB sono dispensati dal produrre i documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e), presentando solo la copia dello stato di servizio rilasciato dal Capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono.
  9. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
  10. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
  11. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
  12. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.L. territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
  13. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
  14. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

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

#### **Art. 104 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.**

1. Avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. più volte citato.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (Cat. A e B/1 - B/3), sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56 e s.m.i., che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
5. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal Collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 9 - comma 2 lett. c) del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i..
6. Nel caso di unico posto da ricoprire con progressione verticale, la procedura di avviamento dal Collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando, il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. c) del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i..

#### **Art. 105 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.**

1. Ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. c), la Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
  - a) al Responsabile di Settore con funzioni di Presidente e responsabile del relativo procedimento;
  - b) due esperti esterni nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;
  - c) da un Segretario, preferibilmente un impiegato del Settore Personale appartenente alla Categoria C) o superiore.
2. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 86 del presente Regolamento.

**Art. 106 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'appontamento di materiale e mezzi.

**Art. 107 - Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

**Art. 108 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 9 maggio 1997 n. 487 e s.m.i., sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile avente l'incarico di presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

**Art. 109 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'unto allegato a) al presente regolamento.

**Art. 110 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.**

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

**Art. 111 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Categoria D), avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari alla partecipazione.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato, quando previsto dalla legge, per estratto sul sito internet del Comune all'Albo Pretorio comunale ed eventualmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte; dovrà essere pubblicizzato mediante affissione dei manifesti negli appositi spazi destinati all'Amministrazione e dovrà essere inviato per la pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 87 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 83 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova o eventualmente di risposte sintetiche sulle medesime materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. L'utilizzo della graduatoria è subordinata all'esaurimento della graduatoria di merito, sempre che ricorrono sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

## ***TITOLO V*** ***DISPOSIZIONE VARIE***

\* \* \* \*

### *Capo primo* *Disposizioni varie*

#### **Art. 112 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro;
  - Dirigente Generale;
  - Dirigenti;corrispondentemente nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:
  - Sindaco;
  - Direttore Generale;
  - Responsabili dei Servizi.

#### **Art. 113 - Poteri surrogatori.**

##### **Sostituzione**

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

##### **Avocazione**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
2. Ai sensi dell'art. 14, comma 3 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., l'avocazione spetta al Sindaco in relazione ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione nei seguenti casi eccezionali:
  - a) quando sia espressamente consentito dalla legge;

- b) quando la competenza sia attribuita in modo generico a tutto il ramo dell'amministrazione organizzato in uffici disposti in ordine gerarchico.
- 3. Nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti, altrimenti il Sindaco dovrà nominare un incaricato "ad acta" per l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 114 - Delega e conferimento di competenze.**

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

#### **Art. 115 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

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

#### **Art. 116 - Relazioni sindacali.**

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

#### **Art. 117 - Patrocinio legale.**

- 1. L'Ente, in esecuzione all'art. 28 del C.C.N.L. del 14.09.2000 vigente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà da dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., in esecuzione all'art. 43, comma 1 del C.C.N.L. del 14.09.2000, con esclusione dei rischi previsti dal comma 3 del medesimo art.. 43 su citato.

**Art. 118 - Delegazione trattante.**

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

**Art. 119 - Orario di lavoro - Telelavoro.**

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

**Art. 120 - Rapporti di lavoro a tempo parziale.**

- 1 Il rapporto di lavoro a tempo parziale previsto dall'art. 92 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche funzionali comprese nella dotazione organica, ad eccezione del personale appartenente all'Ufficio di Polizia Locale, e comunque qualora le esigenze organizzative del comune non risultino incompatibili con l'attivazione dell'istituto.
- 2 Le disposizioni di cui agli artt. 57, 58, 58-bis e 58-ter della legge 23.12.1996 n. 662 e s.m.i., si applicheranno alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo parziale motivate dallo svolgimento di attività lavorativa. In tal caso l'Amministrazione valuta la eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 12 del presente regolamento, in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.
- 3 Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dagli artt. 4, 5 e 6 del C.C.N.L. del 14.09.2000, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale del 25% della dotazione organica di cui all'art. 2, comma 20 della legge 724/1994 e s.m.i, e combinato art. 4 comma 2 del C.C.N.L. del 14.09.2000.
- 4 L'autorizzazione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario comunale, previo rapporto del Responsabile del servizio cui appartiene il dipendente interessato.

- 5 In caso di presenza contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, rispetto all'individuazione dei posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, adottata dalla Giunta comunale in esecuzione all'art. 4 comma 3 del C.C.N.L. del 14.09.2000, hanno precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 4 del D.P.C.M. 17.03.1989 n. 117.
- 6 I dipendenti che ottengono la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto, su loro richiesta, di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza del biennio di trasformazione.
- 7 Per i dipendenti a tempo parziale l'orario di servizio previsto nelle due forme di cui all'art. 5 del C.C.N.L. del 14.09.2000, sarà articolato in modo da favorire per quanto possibile il soddisfacimento delle motivazioni per cui il tempo parziale è stato richiesto.

#### **Art. 121 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree e/o servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994 n. 626 e s.m.i. in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuiti a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.
4. I Responsabili delle aree e/o servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato all'area o servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
5. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
6. I dipendenti sono comunque responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave al comune o a terzi verso i quali il Comune debba rispondere. Si applicano pertanto le disposizioni, nella materia, dall'art. 18 all'art. 30 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e s.m.i., e quelle dell'art. 55 del D.Lgs. 30.03.2000 n. 165 e s.m.i..
7. L'azione di responsabilità, ai sensi dell'art. 93, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

## ***Capo II*** ***Disposizioni finali***

#### **Art. 122 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui

l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

**Art. 123 - Pubblicità del Regolamento.**

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e/o servizi e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 124 - Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., dal primo giorno successivo al termine della ripubblicazione dello stesso per 15 giorni consecutivi.

\*\*\*\*\*

I giudizi saranno così determinati:

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

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

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

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

## B2. – PROFILI PROFESSIONALI

### AREA AMMINISTRATIVA Servizi generali – Personale Dipendente

1) *Area Amministrativa: n. 01 posto di Istruttore Direttivo (Segretario - Amministrativo - D /1- D/6)*  
– *Ufficio di Segreteria Servizi generali.*

#### Funzioni:

- a) Conduzione e coordinamento del personale appartenente all'area Amministrativa – Servizi generali, ai fini del necessario collegamento organizzativi le attuali e nuove funzioni e i servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- b) Coadiuvazione Segretario comunale, e/o Direttore generale ove istituito, nelle funzioni di cui al D.Lgs.18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- c) Esecuzione delle attività di competenza.

#### Attività:

- a) Assunzione della direzione, e gestione dei servizi e funzioni di amministrazione generale, nel caso di nomina di Responsabile del servizio da parte del Sindaco con esclusione dei Servizi anagrafici, stato civile, elettorale, leva e giustizia.; Coadiuvazione al Segretario comunale nell'attività attività di collaborazione agli organi collegiali comunali e/o sovrintendenza degli uffici e dei servizi; Coadiuvazione al Direttore generale nell'attività di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi, secondo le direttive del Sindaco; Istruttoria e predisposizione delle proposte deliberative agli organi collegiali connesse direttamente agli uffici di appartenenza, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio; Gestione dei servizi: Asilo Nido, scolastici e cultura (biblioteca comunale), sociali e socio-assistenziali; con Istruttoria degli atti e/o provvedimenti attinenti; Istruttoria attinente le funzioni e competenze di detti organi collegiali e del Sindaco, con raccolta, organizzazione ed elaborazione dattiloscritta e/o elettronica dei dati; Tenuta dei registri delle deliberazioni e degli atti e/o provvedimenti del Sindaco, del Segretario/Direttore e/o dei funzionari aventi rilevanza esterna.
- b) Certificazioni, attestazioni sottoscrizioni ed autentiche documentazioni amministrative;
- c) Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i. relativamente all'attività di cui al succitato punto a) ed inoltre in ordine: alla gestione dei servizi di amministrazione generale, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio.
- d) Assunzione dei provvedimenti, (determine) che comportano in ordine alla responsabilità dei servizi assunti, impegni e/o pre-impegni di spesa, previo visto attestazione della relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e successiva liquidazione.
- e) Sottoscrizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i. da rendere su ogni proposta deliberativa di competenza degli organi collegiali comunali;
- f) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, anche con impegno dell'Ente verso

## ***ALLEGATO B)***

### ***DOTAZIONE ORGANICA***

### ***E RELATIVI PROFILI PROFESSIONALI***

\*\*\*\*\*

### **B1. - DOTAZIONE ORGANICA**

AREE	Servizi	Categoria personale		Tot
		Coperto	Vacante	
A) Amministrativa: - Segreteria.	1) Segreteria generale; 2) Personale; 3) Organi istituzionali; 4) Scolastici Attività educative; 5) Servizi sociali e socio-assistenziali; 6) Servizi alla persona, Messo comunale.	n. 1 D/1 n. 1 C/2 n. 1 C/1 n. 1 B/3	n. 2 C/1 n. 1 B/1	1 1 1 3 1
A.1) Amministrativa: Servizi delegati dallo Stato	1) Demografici, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica	n. 1 C/5 n. 1 C/1		1 1
A.2) Amministrativa: Servizi: Asilo Nido	Asilo Nido Comunale.	n. 2 C/3 n. 2 B/3	n. 1 C/1	3 2
A.3) Amministrativa: Servizio Biblioteca	1) Scolastici e culturali: biblioteca comunale.	n. 1 C/1		1
B) Finanziaria – Tributi.	1) Ragioneria; 2) Economato; 3) Tributi locali.	n. 1 D/1 n. 1 C/2		1 1
			n. 1 C/1	1
C) Area di Vigilanza	1) Polizia Amministrativa; 2) Vigilanza; 3) Viabilità; 4) Pronto intervento e di protezione civile	n. 2 C/1	n. 1 D/1 n. 1 C/1	1 2 1
D) Tecnica e Tecnica manutentiva.	1) Urbanistica; 2) Edilizia privata e pubblica; 3) Lavori pubblici; 4) Interventi di manutenzione e tutela del patrimonio comunale; 5) Attività produttive e servizi comunali..	n. 2 D/1 n. 1 B/6 n. 1 B/5 n. 3 B/3 n. 1 A/3	n. 1 C/1 n. 1 B/3	3 1 1 4 1
	<b>Totale</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>32</b>

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

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

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

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

*2) Area Amministrativa: n. 02 posti di Istruttore (Impiegato-Amministrativo - C/1 - C/5) – Ufficio di Segreteria: Servizi generali - Personale – Uffici scolastici e sociali.*

#### Funzioni:

- a) Istituzionali dei servizi di segreteria generale: Personale, Archivio comunale; Certificazioni, attestazioni e documentazioni amministrative; Istituzionali nei servizi attinenti le attività del Sindaco e degli organi collegiali; servizi scolastici e culturali, sociali e socio-assistenziali. Legalizzazioni anche di firme e autenticazione di sottoscrizioni;
- b) Esecuzione delle attività di competenza, e collaborazione con il personale appartenente all'Area amministrativa, ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e i servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- c) Coadiuvazione alla figura apicale dell'Area amministrativa.
- d) Esecuzione delle attività di competenza;

#### Attività:

- a) Espletamento delle funzioni dei servizi di amministrazione generale attinenti il Personale, con riferimento alla redazione busta paga e connessi rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali oltre che fiscali relativi al rapporto di pubblico impiego; Certificazioni attinenti il rapporto di lavoro; Coadiuvazione alla figura apicale dell'Area amministrativa e/o Segretario comunale, eventuale Direttore generale; Attività di collaborazione agli organi collegiali comunali; Coadiuvazione nell'istruttoria e predisposizione delle proposte deliberative agli organi collegiali connesse direttamente all'ufficio di appartenenza, come unità organizzativa appartenente all'ufficio; nonché agli atti e/o provvedimenti attinenti le funzioni e competenze di detti organi e del Sindaco, con raccolta, organizzazione ed elaborazione dattiloscritta e/o elettronica dei dati; Materiale tenuta dei registri delle deliberazioni e degli atti e/o provvedimenti del Sindaco e/o dei funzionari aventi rilevanza esterna. Coadiuvazione nel coordinamento dei servizi di: Archivio comunale; Albo pretorio e sito Web; Certificazioni, attestazioni e documentazioni amministrative;

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

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

#### **Autonomia:**

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

#### **Responsabilità:**

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

#### **Requisito per l'accesso dall'esterno:**

- a) Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea di primo livello in Giurisprudenza, Economia e Commercio, o equipollenti ai sensi di legge.
- b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

#### **Requisito per l'accesso dall'interno:**

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

**Stipendio tabellare lordo:** € 19.270,01= - C.C.N.L. in data 09 maggio 2006.

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

#### **Materie di esame:**

**Prova scritta:** Diritto amministrativo, con particolare riferimento all'atto amministrativo e suoi elementi in specie agli atti e provvedimenti degli EE.LL. – Ordinamento degli EE.LL., con particolare riferimento alla legislazione agli enti territoriali. Diritto penale con riferimento ai reati

*ALLEGATO A)*

*INDICI DI RISCONTRO  
DELLE IDONEITA'  
NELLE SELEZIONI*

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

**Autonomia:**

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

**Responsabilità:**

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

**Requisito per l'accesso dall'esterno:**

- a)** Titolo di studio richiesto: Licenza di scuola media superiore o equipollenti ai sensi di legge.
- b)** Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

**Stipendio tabellare lordo:** € 17.603,75 – C.C.N.L. in data 09 maggio 2006

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

**Materie di esame:**

**Prova scritta:** Nozioni di diritto amministrativo riferito agli atti dei comuni; Nozioni di legislazione degli EE.LL., con particolare riferimento all'ordinamento comunale: gli organi, le competenze.

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

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

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

3) *Area Amministrativa: n. 02 posti di Istruttore (Impiegato Amministrativo – Cat. C1 – C6) – Servizi Demografici – Uffici: Anagrafe, Elettorale, Stato civile, Cittadinanza, Statistica e Leva..*

#### **Funzioni:**

- a) Istituzionali dei servizi di: Certificazioni, attestazioni e documentazioni amministrative;
- b) Servizi anagrafici, stato civile, elettorale, Statistica, leva e giustizia; Cittadinanza, Albo Giudici popolari
- c) Legalizzazioni anche di firme e autenticazione di sottoscrizioni;
- d) Esecuzione delle attività di competenza.

#### **Attività:**

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

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

- b1. al rilascio delle certificazioni anagrafiche, stato civile, cittadinanza, elettorali, leva e richieste attestazioni, con redazione dattiloscritta o anche elettronica degli stessi, comprensiva della riscossione dei diritti derivanti dal rilascio di dette certificazioni ed attestazioni da rendere al responsabile del servizio finanziario;
- b2. all'istruttoria amministrativa di pratiche e/o proposte della Commissione elettorale comunale e circoscrizionale, Ministero dell'Interno, Procura della Repubblica, Pretore, Corte d'Appello ed altri Enti e/o Organi interessati alle funzioni dell'ufficio;
- b3. alla notifica di atti, mediante messo notificatore, nell'esercizio delle connesse funzioni di ufficiale di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, con diretto riscontro agli Enti e/o Organi interessati.

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

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

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

#### **Autonomia:**

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

b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

#### **Responsabilità:**

a) Dell'esercizio delle funzioni e connesse attività direttamente svolte ai fini del raggiungimento dei risultati gestionali previsti, riferita sia alla corretta esecuzione del proprio lavoro, che all'organizzazione e coordinamento con le ulteriori figure appartenenti all'area amministrativa.

b) Della collaborazione al personale apicale dell'area Amministrativa ai fini del risultato in termini organizzativi, oltre che della propria attività lavorativa, anche di ulteriori uffici comunali, onde garantire le ottimali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni.

#### **Requisito per l'accesso dall'esterno:**

a) Titolo di studio richiesto: Diploma scuola media superiore o diploma di secondo grado o equipollenti ai sensi di legge.

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

**Stipendio tabellare lordo:** € 17.603,75= - C.C.N.L. in data 09 maggio 2006.

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

#### **Prove di esame:**

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

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

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

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

4) *Area Amministrativa: n. 01 posto di Istruttore (Aiuto Bibliotecario - C /1) – Ufficio di Segreteria: Servizi culturali – Biblioteca comunale.*

**Funzioni:**

- a) Istituzionali al servizio di biblioteca e degli altri servizi nell'ambito dell'Area Amministrativa, con collaborazione con l'ulteriore personale addetto ai vari servizi, onde garantire in termini organizzativi le nuove funzioni conferite ed i servizi comunali dell'area d'appartenenza nelle diverse articolazioni.
- b) Coadiuvazione alla figura apicale dell'Area amministrativa.
- c) Diretta esecuzione delle attività di competenza.

**Attività:**

- a) Assunzione della conduzione delle funzioni ed attività istituzionali del servizio comunale di biblioteca e dei rapporti derivanti con l'Amministrazione comunale, con l'utenza, e gli altri servizi: scolastici, culturali, e connessi rapporti con organizzazioni, associazioni e/o Enti esterni attinenti le attività della biblioteca. Attività istruttoria della programmazione annuale con relativa coadiuvazione nella realizzazione delle attività culturali, educative e sociali promosse dal Comune nell'ambito della biblioteca. Istruttoria e predisposizione mediante redazione dattiloscritta e/o elettronica degli atti e delle proposte deliberative degli organi collegiali, e/o determinate del responsabile del servizio, connesse direttamente al servizio ed all'area di competenza.
- b) Coadiuvazione alla figura apicale dell'area amministrativa, come unità organizzativa appartenente all'area amministrativa nell'attività sia di competenza diretta del servizio, sia degli altri servizi compresi nell'area, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90 e s.m.i. sulle attività di cui al punto a).
- c) Rapporti diretti con l'utenza, interni ed esterni connessi all'espletamento delle attività della biblioteca, con possibilità di sottoscrizione della corrispondenza senza impegno dell'Ente verso l'esterno.

**Autonomia:**

- a) Autonomia operativa completa d'iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute: sia in norme di legge e/o regolamenti, sia di istituzioni di massima riferita a procedure generali di lavoro già conosciute per l'esercizio della propria attività, sia di direttive e prescrizioni generali del responsabile dell'area amministrativa.
- b) Possibilità di Iniziative necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

c)Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

**Responsabilità:**

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

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

- a) Titolo di studio richiesto: licenza di scuola media superiore o equipollenti ai sensi di legge.
- b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B";
- c) Requisito accessorio: formazione o esperienza professionale specifica almeno annuale corrispondente a diploma bibliotecario di grado universitario; o corso di qualificazione riconosciuto dalla regione, concluso con esame; o servizio in biblioteche pubbliche con profilo equivalente.

**Retribuzione annua lorda:** € 9.217,21= (C.C.N.L. 05.10.2001).

**Assunzione:**

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

**Prove di esame:**

**Prova scritta:** nozioni di biblioteconomia.

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

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

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

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

**Funzioni:**

- a) Istituzionali al servizio di segreteria comunale e collaborazione con il personale appartenente all'Area amministrativa ed alle altre aree e settori ai fini del necessario collegamento con le attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni ed i servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- b) Coadiuvazione al Segretario comunale, e/o Direttore generale ove istituito, nelle funzioni di cui al D.Lgs.18.08.2000 n. 267 e s.m.i., ed alla figura apicale dell'Area;
- c) Esecuzione delle attività di competenza.

**Attività:**

- a) Espletamento delle attività dei servizi e funzioni di amministrazione generale; Collaborazione al Segretario comunale nell'attività di coadiuvazione agli organi collegiali comunali e/o sovrintendenza degli uffici e dei servizi; Collaborazione al Direttore generale nell'attività di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi, secondo le direttive del Sindaco; Collaborazione nell'attività di istruttoria e predisposizione delle proposte deliberative agli organi collegiali e del Sindaco connesse direttamente all'ufficio di appartenenza, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti ad altri uffici, con raccolta, organizzazione ed elaborazione dattiloscritta e/o elettronica dei dati; Tenuta dei registri delle deliberazioni e degli atti e/o provvedimenti del Sindaco, del Segretario/Direttore e/o dei funzionari aventi rilevanza esterna.
- b) Collaborazione alle altre figure apicali come unità organizzativa appartenente all'ufficio di segreteria, nell'attività dei procedimenti di competenza nei servizi di: Archivio comunale; Albo pretorio; Certificazioni, attestazioni e documentazioni amministrative;
- c) Rapporti interni connessi all'espletamento dell'attività di competenza dell'ufficio, senza impegno dell'Ente verso l'esterno.

**Autonomia:**

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

**Responsabilità:**

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

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

**Requisito per l'accesso dall'esterno:**

- a) Titolo di studio richiesto: Licenza di scuola media superiore o equipollenti ai sensi di legge.
- b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

**Stipendio tabellare lordo:** € 16.585,92 – C.C.N.L. in data 09 maggio 2006

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

**Materie di esame:**

**Prova scritta:** Nozioni di diritto amministrativo riferito agli atti dei comuni; Nozioni legislazione degli EE.LL., con particolare riferimento all'ordinamento comunale: gli organi comunali ; il personale, i servizi, le competenze.

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

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

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

*7) Area Amministrativa: n. 04 posti di Istruttore (Educatore d'infanzia - Cat. C/1 – C6) – Servizio Asilo Nido Comunale.*

**Funzioni:**

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

**Attività:**

- a) Tenuta e sorveglianza dei bambini dati in custodia, comportante assistenza, attività ludico educativa per la crescita, nonché pulizia e prevenzione igienico sanitaria; Organizzazione di

iniziativa ricreativa a contenuto pedagogico diretta ai piccoli utenti finalizzate ad una serena crescita e rapporto con gli altri, mediante assunzione e responsabilità della giornaliera gestione didattica; Coadiuvazione nell'istruttoria e predisposizione delle proposte deliberative agli organi collegiali connesse direttamente alle iniziative dell'asilo nido;

b) Possesso dei locali e del materiale didattico dato in dotazione e gestione dell'intersa struttura su indirizzi generali ed indicazione degli organismi sanitari e medici, nell'ambito della professionalità posseduta e con utilizzo di mezzi e/o strumenti tecnici, anche ludici di lavoro, necessari in dotazione.

c) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza, in specie con i genitori, senza impegno dell'Ente verso l'esterno.

#### **Autonomia:**

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

b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

#### **Responsabilità:**

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

b) Della collaborazione alla figura apicale che al restante personale, in specie coordinamento con il personale del servizio di appartenenza, e della collaborazione all'ulteriore personale, in specie le figure apicali delle altre Aree di attività e servizi comunali, ai fini del risultato degli obiettivi cui è diretta l'attività lavorativa, ed inoltre di garantire in termini organizzativi le attuali funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni.

#### **Requisito per l'accesso dall'esterno:**

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

**Stipendio tabellare lordo:** € 17.603,75= – C.C.N.L. in data 09 maggio 2006

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

### **Materie di esame:**

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

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

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

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

8) *Area Amministrativa: n. 02 posti di Esecutore (Cuoche – Inservienti Cat. B/1 – B/3) – Servizio Asilo Nido Comunale.*

### **Funzioni:**

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

### **Attività:**

- a) Preparazione dei pasti da somministrare ai piccoli utenti, mediante preventivo acquisto dei generi alimentari, ai fini del regolare funzionamento dell'Asilo Nido comunale; Assunzione diretta della preparazione della dieta giornaliera su indicazione del responsabile dell'ASL competente; Coadiuvazione all'eventuale ditta incaricata di interventi di pulizia dei locali.
- b) Tenuta ed utilizzo della strumentazione di lavoro e del materiale d'uso in dotazione necessario all'espletamento della propria attività di lavoro; Comunicazioni periodiche al responsabile dell'area amministrativa sull'andamento del servizio, e sulla necessità di interventi e di iniziative non sostenibili con la propria professionalità e gli strumenti e mezzi posseduti, onde garantire, sia la regolarità del servizio all'utenza, che inoltre la promozione degli interventi necessari ad evitare stati e/o situazioni di pericolosità;
- c) Rapporti esterni con l'utenza nell'ambito dell'espletamento del servizio, ed interni con gli uffici, con coadiuvazione all'attività istruttoria relativa all'adozione di provvedimenti (determine) del responsabile del servizio.

### **Autonomia:**

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

### **Responsabilità:**

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

### **Requisito per l'accesso dall'esterno:**

- a) Titolo di studio richiesto: Licenza scuola dell'obbligo;
- b) Titolo accessorio: ulteriore specifica qualificazione professionale acquisita, sia mediante la partecipazione di attinenti corsi di qualificazione professionale e debitamente attestati, che attraverso dirette esperienze di lavoro, di almeno un anno attinenti i servizi e debitamente attestati dal datore di lavoro pubblico e/o privato.
- c) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

**Retribuzione annua lorda:** € 16.585,92 – C.C.N.L. 09 maggio 2006.

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

### **Materie di esame:**

**Prova scritta:** Elementi di dietetica, con particolare riferimento all'alimentazione dei bambini dagli asilo nido comunali. L'alimentazione nella prima infanzia. Elaborato su argomenti della prova orale.

**Prova pratica:** Redazione di un prodotto cotto attinente la professionalità posseduta.

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

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

**AREA CONTABILE - FINANZIARIA**  
**Servizi di ragioneria –Tributi - Personale Dipendente**

*1) Area Contabile: n. 01 posto di Istruttore Direttivo (Responsabile Servizio Finanziario - D /1) – Ufficio di Ragioneria.*

**Funzioni:**

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

**Attività:**

- a) Assunzione della direzione, e delle funzioni del servizio finanziario disposto dall'ex art. 3 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n. 77 e s.m.i., attuale D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., nel caso di nomina di Responsabile del servizio da parte del Sindaco; Istruttoria e predisposizione del bilancio preventivo annuale e pluriennale e del rendiconto del bilancio, con raccolta ed organizzazione ed elaborazione dei dati di contabilità finanziaria e contabilità economica, dattiloscritta ed anche elettronica, in esecuzione al regolamento di contabilità comunale; Tenuta dei registri contabili e tributari connessi agli uffici di appartenenza; Coadiuvazione alla stesura del piano economico di gestione e/o del Piano di risorse e degli obiettivi; Controllo di gestione; Servizio economato; Istruttoria e predisposizione mediante redazione, dattiloscritta ed anche elettronica, delle proposte deliberative di competenza degli organi collegiali comunali connesse direttamente all'ufficio di competenza, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio.
- b) Assunzione del servizio generale di provveditorato, e comunque dei provvedimenti (determine) che comportano in ordine alla responsabilità dei servizi assunti, impegni e/o pre-impegni di spesa, previo contestuale visto ai sensi dell'art. 155 del D.Lgs.18.08.2000 n.267 e successiva liquidazione, nel caso di nomina di responsabile del servizio da parte del Sindaco
- c) Sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i. da rendere su ogni proposta deliberativa di competenza degli organi collegiali comunali, nel caso di nomina di responsabile del servizio da parte del Sindaco;
- d) Apposizione del visto sui provvedimenti dei responsabili dei servizi comportante attestazione di spesa ai sensi dell'art. 155 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i., nel caso di nomina di responsabile del servizio da parte del Sindaco;
- e) Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e segg. Della legge 241/90 relativamente all'attività di cui al succitato punto a) ed inoltre in ordine: alla gestione e riscossione sia delle entrate comunali, imposte e tasse comunali (ICI, ICIAP, TOSAP, T.R.S.U., etc.), trasferimenti dello Stato e delle ulteriori entrate di bilancio, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio; Impegni e/o pre-impegni di spesa ed attestazione della relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art.

155 del D.Lgs. 267/2000 per l'ufficio tributi comunali; Sottoscrizione delle certificazioni di bilancio e delle carte contabili relative;

f) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, anche con impegno dell'Ente verso l'esterno; Assunzione del coordinamento e responsabilità finale, nell'ambito del controllo di gestione in ordine all'attività di spesa dei servizi di competenza.

#### **Autonomia:**

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

b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

#### **Responsabilità:**

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

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

#### **Requisito per l'accesso dall'esterno:**

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

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

#### **Requisito per l'accesso dall'interno:**

a) Diploma di Ragioniere, ed inoltre: cinque anni di iscrizione all'albo nazionale di categoria, e/o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizione di lavoro presso EE.LL. corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore (Cat. C) C.C.N.L., adeguatamente documentate. (art. 5, comma 11 DPR 268/87 e combinato art. 50 DPR 333/90).

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

**Stipendio tabellare lordo:** € 19.270,01= – C.C.N.L. in data 09 maggio 2006.

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

### **Materie di esame:**

**Prova scritta:** Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali. Ragioneria generale dello Stato con particolare riguardo alla finanza dei Comuni; Tributi locali, accertamento e riscossione; Contabilità economica e finanziaria degli EE.LL.; Bilancio di previsione annuale e pluriennale e consuntivo, verifica delle risultanze economico finanziarie e loro applicazione; Accertamento ed impegni: Controllo di gestione; Patrimonio, inventario e beni demaniali e patrimoniali.

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

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

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

2) *Area Contabile – Finanziaria n. 02 posti di Istruttore (Impiegato-Amministrativo - C/1 - C/5) – Servizi: ragioneria - ufficio ragioneria -tributi.*

### **Funzioni:**

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

### **Attività:**

- a) Assunzione della direzione, e delle funzioni del servizio finanziario disposto dall'ex art. 3 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n. 77 e s.m.i., attuale D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.; Coadiuvazione alla figura apicale e/o Responsabile di servizio finanziario, anche nell'attività istruttoria e predisposizione del bilancio preventivo annuale e pluriennale e del rendiconto del bilancio con raccolta ed organizzazione ed elaborazione dei dati di contabilità finanziaria e contabilità economica, dattiloscritta ed anche elettronica; Istruttoria e predisposizione mediante redazione, dattiloscritta ed anche elettronica, delle proposte deliberative di competenza degli organi collegiali comunali

connesse direttamente all'ufficio di competenza, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio.

- b)** Diretta assunzione della gestione dei servizi attinenti la riscossione delle entrate comunali, imposte e tasse comunali (ICI, TRSU, COSAP ecc.), che delle entrate patrimoniali (Acquedotto, Canone acque Reflue, Concessione servizi ecc.) con materiale tenuta dei registri contabili e tributari connessi all'ufficio di appartenenza; coadiuvazione alle operazioni di controllo di gestione e servizio economato;
- c)** Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e segg. Della legge 241/90 relativamente all'attività di cui al succitato punto b) ed inoltre in ordine: alla gestione e riscossione sia delle entrate comunali, imposte e tasse comunali (ICI, T.R.S.U. COSAP ecc.);
- d)** Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione vicaria della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, anche con impegno dell'Ente verso l'esterno.

**Autonomia:**

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

**Responsabilità:**

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

**Requisito per l'accesso dall'esterno:**

- a)** Titolo di studio richiesto: Diploma di ragioniere o equipollenti ai sensi di legge.
- b)** Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

**Stipendio tabellare lordo:** € 17.603,75 – C.C.N.L. in data 09 maggio 2006

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

### **Materie di esame:**

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

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

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

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

### **AREA VIGILANZA Servizio Polizia Amministrativa - Personale Dipendente**

*I) Area Vigilanza: n. 01 posto di Istruttore-Direttivo (Vigile Urbano - Ispettore - D /1 – D/6) – Ufficio di Vigilanza – Servizi di Polizia Amministrativa, Vigilanza.*

#### **Funzioni:**

- a) Direzione e coordinamento del personale appartenente all'area di vigilanza ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- b) Coadiuvazione Segretario Comunale e/o Direttore generale nell'ambito delle proprie funzioni di Polizia locale e non rientranti in quelle di Polizia Giudiziaria;
- c) Istituzionali di Polizia Locale di cui alla legge 07.03.1986 n. 65 e combinata L.R. N. 57/88 es.m.i. in materia di vigilanza, prevenzione e sistema sanzionatorio;
- d) Servizio di Polizia stradale;
- e) Servizi di Polizia Amministrativa e Giudiziaria, rivestendo la qualità di agente di polizia giudiziaria, e di pubblica sicurezza su direttive del Sindaco;
- f) Esecuzione delle attività di competenza, con assorbimento dei compiti delle funzioni delle qualifiche inferiori.

**Attività:**

- a) Eventuale assunzione, nel caso di nomina di Responsabile di servizio da parte del Sindaco, della direzione e delle funzioni e gestione dell'ufficio di Polizia Municipale di cui all'art. 1 della Legge 07.03.1986 n. 65; Coordinamento dell'attività svolta dagli appartenenti alla qualifica inferiore; Organizzazione e predisposizione dei servizi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, sia demandate da leggi e regolamenti dello Stato, che approvati dal Comune, e specificatamente: in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale; Interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada, limitatamente alle funzioni demandate dal codice della strada; Tenuta dei registri e documenti connessi all'ufficio di appartenenza; Istruttoria delle proposte di atti, con redazione dattiloscritta e/o elettronica, connessi direttamente all'ufficio di appartenenza.
- b) Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i., relativamente:
- b1. al rilascio delle concessioni e/o autorizzazioni commerciali, licenze di P.S., comprensiva: delle connesse certificazioni, della determinazione e riscossione delle entrate derivanti come incaricato della riscossione per il rilascio delle autorizzazioni e/o licenze comunali relative all'ufficio, con possibile redazione dattiloscritta e/o elettronica degli atti rilasciati;
  - b2. all'istruttoria tecnico-amministrativa di pratiche e/o proposte attinenti le proprie competenze: Commissioni comunali es. Vigilanza, etc.; e/o Consiliari, con redazione e sottoscrizione della relazione finale;
  - b3. alla notifica di atti del proprio ufficio e/o nell'esercizio delle eventuali connesse funzioni minori di messo comunale degli appartenenti all'ufficio, con diretto riscontro agli Enti e/o Organi interessati;
  - b4. alla trasmissione di dati statistici ad organi esterni;
  - b5. assunzione della presa in carico e utilizzo degli automezzi comunali nell'ambito dell'espletamento di servizi annessi alla viabilità, e/o interventi di pronto intervento siano o meno di protezione civile. Assunzione della detenzione e porto dell'arma in dotazione propria del personale di Polizia urbana, nell'ambito dei compiti di istituto, con assunzione diretta di ogni responsabilità della stessa in osservanza del D.M. 04.03.1987 n. 145;
- c) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza dell'ufficio di Polizia Locale, comprensiva anche della diretta comunicazione all'Autorità Giudiziaria, o al Sindaco quale Autorità locale di pubblica sicurezza, o ad altri organi a ciò titolati per legge;
- d) Istruttoria per i provvedimenti che comportano in ordine alla responsabilità dei servizi assunti, impegni e/o pre-impegni di spesa, previo visto attestazione della relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art. 155 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.. e successiva liquidazione.

**Autonomia:**

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

**Responsabilità:**

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

**Requisito per l'accesso dall'esterno:**

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

**Retribuzione annua lorda:** € 19.270,71= - C.C.N.L. 09 maggio 2006.

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

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

**Materie di esame:**

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

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

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

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

*2) Area Vigilanza: n. 03 posti di Istruttore (Vigile Urbano - C/1 -C/5) – Ufficio di Vigilanza – Servizi di Polizia Amministrativa, Vigilanza, Viabilità Pronto intervento e di Protezione civile.*

**Funzioni:**

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

**Attività:**

a) Coadiuvazione nella gestione e funzioni dell'ufficio di Polizia Municipale di cui all'art. 1 della Legge 07.03.1986 n. 65; Collaborazione dell'attività svolta dagli appartenenti alla qualifica superiori; Organizzazione e predisposizione dei servizi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, sia demandate da leggi e regolamenti dello Stato, che approvati dal Comune, e specificatamente: in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale; Interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada, limitatamente alle funzioni demandate dal codice della strada; Tenuta dei registri e documenti connessi all'ufficio di appartenenza; Istruttoria delle proposte di atti, con redazione dattiloscritta e/o elettronica, connessi direttamente all'ufficio di appartenenza.

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

- b1. Al rilascio delle concessioni e/o autorizzazioni commerciali, licenze di P.S., comprensiva: delle connesse certificazioni, della determinazione e riscossione delle entrate derivanti come incaricato della riscossione per il rilascio delle autorizzazioni e/o licenze comunali relative all'ufficio, con possibile redazione dattiloscritta e/o elettronica degli atti rilasciati;
- b2. All'istruttoria tecnico-amministrativa di pratiche e/o proposte attinenti le proprie competenze: Commissioni comunali es. Vigilanza, etc.; e/o Consiliari, con redazione e sottoscrizione della relazione finale;
- b3. Alla notifica di atti del proprio ufficio e/o nell'esercizio delle eventuali connesse funzioni minori di messo comunale degli appartenenti all'ufficio, con diretto riscontro agli Enti e/o Organi interessati;
- b4. Alla trasmissione di dati statistici ad organi esterni;
- b5. Assunzione della presa in carico e utilizzo degli automezzi comunali nell'ambito dell'espletamento di servizi annessi alla viabilità, e/o interventi di pronto intervento siano o meno di protezione civile; Assunzione della detenzione e porto dell'arma in dotazione

propria del personale di Polizia urbana, nell'ambito dei compiti di istituto, con assunzione diretta di ogni responsabilità della stessa in osservanza del D.M. 04.03.1987 n. 145.

- c) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza dell'ufficio di Polizia Locale, comprensiva anche della diretta comunicazione all'Autorità Giudiziaria, o al Sindaco quale Autorità locale di pubblica sicurezza, o ad altri organi a ciò titolati per legge;
- d) Istruttoria per i provvedimenti che comportano in ordine alla responsabilità dei servizi assunti, impegni e/o pre-impegni di spesa, previo visto attestazione della relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art. 155 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.. e successiva liquidazione.

**Autonomia:**

- a) Autonomia operativa completa e di iniziativa, nell'ambito sia di istruzioni di massima riferite a norme e procedure generali già conosciute, che di direttive da parte del sindaco e/o del segretario comunale nell'ambito delle singole rispettive competenze.
- b) Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

**Responsabilità:**

- a) Dell'esercizio delle funzioni e connessa attività direttamente svolte ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati gestionali previsti.
- b) Della dovuta collaborazione al personale apicale dell'area Amministrativa, Contabile, Tecnico-Manutentiva, nelle singole rispettive competenze, ai fini del risultato in termini organizzativi, oltre che della propria attività lavorativa, anche degli ulteriori uffici comunali, onde garantire le ottimali funzioni e dei servizi comunali.
- c) Collaborazione con il personale dell'ufficio di appartenenza, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati a cui è diretta l'attività lavorativa.

**Requisito per l'accesso dall'esterno:**

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

**Retribuzione annua lorda:** € 17.603,75 – C.C.N.L. 09 maggio 2006.

**Indennità di vigilanza:** € 1.110,84 – C.C.N.L 22gennaio2004 - Art. 16.

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

**Materie di esame:**

**Prova scritta:** Elementi di diritto penale con specifico riferimento: Titolo II - Dei delitti contro la pubblica amministrazione – Norme sulla depenalizzazione: legge 24.11.1981 n. 689 e s.m.i.

Elementi sull'ordinamento della polizia municipale, con particolare riferimento alle funzioni di polizia locale urbana e rurale. Legislazione in materia di: commercio fisso ed ambulante; licenze e/o autorizzazioni di Pubblica sicurezza trasferite ai comuni. Codice della Strada e regolamento di esecuzione, con particolare riferimento all'espletamento dei servizi di polizia stradale nell'ambito del territorio comunale. Legislazione sulla difesa e tutela del territorio con particolare riferimento: all'abuso edilizio ed alla salvaguardia dell'ambiente.

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

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

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

#### **AREA TECNICA – MANUTENTIVA** **Servizio Ufficio Tecnico comunale - Personale Dipendente**

*1) Area Tecnica - manutentiva - Istruttore Direttivo (Responsabile Ufficio tecnico - D /1 – D/6)*  
*Servizio Tecnico comunale.*

##### **Funzioni:**

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

##### **Attività:**

- a) Eventuale assunzione della direzione dell'ufficio tecnico nel caso di nomina di Responsabile di servizio da parte del Sindaco, e delle funzioni dell'ufficio tecnico comunale comportante: studio, predisposizione e redazione di elaborati di natura tecnico- progettuali previsti dall'art.90 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 nell'ambito dei settori di intervento comunali: manutentivi, edilizia pubblica e privata, urbanistica, lavori pubblici, lavori pubblici; Tutela e gestione del territorio comunale; Assunzione e direzione dei servizi comunali attinenti l'area di appartenenza, sia direttamente gestiti dal Comune che, se concessi a terzi, con compiti di verifica e controllo; Istruttoria e predisposizione mediante redazione dattiloscritta ed anche elettronica delle proposte deliberative, nonché dei provvedimenti connessi all'ufficio di appartenenza, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio; enuta dei registri e dei provvedimenti emessi appartenente all'ufficio di

competenza; Coadiuvazione alla stesura del piano economico di gestione e/o del Piano di risorse e degli obiettivi;

**b)** Assunzione dei provvedimenti (determine) che comportano in ordine alla responsabilità dei servizi assunti, impegni e/o pre-impegni di spesa, previo contestuale acquisizione visto ai sensi dell'art. 155 del D.Lgs.18.08.2000 n.267 e successiva liquidazione, nel caso di nomina di Responsabile di servizio da parte del Sindaco.

**c)** Sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i. da rendere su ogni proposta deliberativa di competenza degli organi collegiali comunali, nel caso di nomina di Responsabile di servizio da parte del Sindaco.

**e)** Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e segg. Della legge 241/90 relativamente all'attività di cui al succitato punto a) ed inoltre in ordine: alla gestione e rilascio dei permessi di costruzione e/o denunce di inizio di attività; al rilascio della connessa certificazione urbanistica ed edilizia, alla riscossione dei proventi derivanti, alla vigilanza sul territorio anche su mandato del Sindaco;

**f)** Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, anche con impegno dell'Ente verso l'esterno; Assunzione del coordinamento e responsabilità finale, nell'ambito del controllo di gestione in ordine all'attività di spesa dei servizi di competenza.

#### **Autonomia:**

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

**b)** Appartenente al profilo professionale contrattualmente definito.

#### **Responsabilità:**

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

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

#### **Requisito per l'accesso dall'esterno:**

**a)** Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea di primo livello in Ingegneria e/o architettura o equipollenti ai sensi di legge. Diploma di laurea di secondo livello nei medesimi corsi di laurea.

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

**Stipendio tabellare lordo:** € 19.270,01= – C.C.N.L. in data 09 maggio 2006.

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

**Materie di esame:**

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

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

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

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

*2) Area Tecnica – manutentiva - n. 01 posto di Istruttore Direttivo (Responsabile Ufficio tecnico - D/I – D/6) - Servizio Tecnico comunale.*

**Funzioni:**

- a) Direzione e coordinamento del personale di categorie inferiori appartenente all'area tecnico manutentiva, ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e servizi comunali nelle diverse articolazioni;
- b) Coadiuvazione all'unità di posizione organizzativa nel caso nominato responsabile di servizio da parte del Sindaco, nelle funzioni proprie del servizio.
- c) Esecuzione delle attività di competenza;

**Attività:**

- a) Studio, predisposizione e redazione di elaborati di natura tecnico- progettuali previsti dall'art. 90 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 nell'ambito dei settori di intervento comunali: manutentivi, edilizia

pubblica e privata, urbanistica, lavori pubblici, lavori pubblici; Tutela e gestione del territorio comunale; Assunzione e direzione dei servizi comunali attinenti l'area di appartenenza, sia direttamente gestiti dal Comune che, se concessi a terzi, con compiti di verifica e controllo; Istruttoria e predisposizione mediante redazione dattiloscritta ed anche elettronica delle proposte deliberative, nonché dei provvedimenti connessi all'ufficio di appartenenza, anche a mezzo di unità organizzative appartenenti all'ufficio; Tenuta dei registri e dei provvedimenti emessi appartenente all'ufficio di competenza; Coadiuvazione alla stesura del piano economico di gestione e/o del Piano di risorse e degli obiettivi;

- b)** Responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 4 e segg. della legge n. 241/90 e s.m.i. ai fini della sottoscrizione e materiale rilascio da parte del responsabile dell'Area, del finale provvedimento relativamente: al rilascio dei permessi di costruzione e/o denunce di inizio di attività edilizia; al rilascio della connessa certificazione urbanistica ed edilizia, alla riscossione dei proventi derivanti dal rilascio dei provvedimenti di competenza, compresi i diritti di segreteria dell'ufficio tecnico comunale; all'assunzione in via istituzionale dei compiti di direzione lavori gestiti in economia o dati in appalto a terzi, con annessa redazione di contabilità e certificazione della regolare esecuzione ed attestazione della corrispondenza economica delle somme inizialmente autorizzate, ai fini della liquidazione; Vigilanza sul territorio anche mediante sopralluogo su mandato del Sindaco e conseguente predisposizione degli atti derivanti
- c)** Istruttoria sui provvedimenti (determine) che comportano in ordine alla responsabilità dei servizi assunti, impegni, e/o provvedimenti pre-impegni, previo visto – attestazione della relativa copertura finanziaria su conferimento del responsabile del servizio ai sensi dell'art. 49 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.,
- e)** Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, anche con impegno dell'Ente verso l'esterno; Assunzione del coordinamento e responsabilità finale, nell'ambito del controllo di gestione in ordine all'attività di spesa dei servizi di competenza.

#### **Autonomia:**

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

#### **Responsabilità:**

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

**Requisito per l'accesso dall'esterno:**

- a) Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea di primo livello in Ingegneria e/o architettura o equipollenti ai sensi di legge. Diploma di laurea di secondo livello nei medesimi corsi di laurea.
- b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo "B".

**Stipendio tabellare lordo:** € 19.270,01= – C.C.N.L. in data 09 maggio 2006.

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

**Materie di esame:**

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

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

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

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

*3) Area Tecnica-manutentiva : n. 01 posto di Istruttore Servizi Tecnico-manutentivi - C/1) – Servizio Tecnico comunale.*

**Funzioni:**

- a) Istituzionali all'espletamento dei servizi dell'area tecnico – progettuale - manutentiva, e collaborazione con il personale appartenente alla medesima area, ai fini del necessario collegamento delle attività di detto personale, onde garantire in termini organizzativi le attuali e nuove funzioni e i servizi comunali nelle diverse articolazioni.

- b) Coadiuvazione al Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva, ed al Segretario comunale e/o Direttore generale.
  - c) Esecuzione delle attività di competenza.

**Attività:**

- a) Coadiuvazione al Responsabile dell'Area tecnico-manutentiva, limitata alle proprie competenze professionali di geometra, nell'attività di studio, predisposizione e redazione di elaborati di natura tecnico-progettuali previsti dall'art. 90 del D.Lgs.12.04.2006 n. 163 e s.m.i., nell'ambito dei settori di intervento comunali: manutentivo – edilizio – urbanistica – lavori pubblici e opere pubbliche;
- b) Coadiuvazione al Responsabile di servizio nella tutela e gestione del territorio comunale; nella direzione dei servizi comunali sia direttamente gestiti dal Comune che, se concessi a terzi, con compiti di verifica e controllo; Materiale tenuta dei registri e dei documenti connessi all'ufficio di appartenenza, nell'istruttoria e predisposizione mediante redazione, dattiloscritta ed anche elettronica, delle proposte deliberative connesse direttamente all'ufficio di appartenenza.
- c) Coadiuvazione al Responsabile di servizio dell'area tecnico – manutentiva, nell'istruttoria e predisposizione delle proposte deliberative agli organi collegiali connesse direttamente all'ufficio di appartenenza, come unità organizzative appartenenti all'ufficio; nonché degli atti e/o provvedimenti attinenti le funzioni e competenze del sindaco, con raccolta, organizzazione ed elaborazione dattiloscritta e/o elettronica dei dati.
- d) Coadiuvazione al Responsabile di servizio dell'area tecnico – manutentiva, come unità organizzativa appartenente all'ufficio tecnico comunale nell'attività dei procedimenti di competenza, ai sensi dell'art. 4 e segg. della legge n. 241/1990 e s.m.i. relativamente: delle connesse certificazioni urbanistiche ed edilizie, della determinazione e riscossione delle entrate derivanti dal rilascio delle concessioni edilizie e di abitabilità e/o agibilità; All'istruttoria tecnico – amministrativa di pratiche e/o proposte della Commissione edilizia e/o consiliari, con redazione e sottoscrizione della relazione finale; All'assunzione in via istituzionale dei compiti di direzione lavori gestiti in economia o dati in appalto a terzi, con annesse redazioni di contabilità e certificazione della regolare esecuzione e attestazione della corrispondenza economica delle somme inizialmente autorizzate, ai fini della successiva liquidazione; Vigilanza sul territorio anche mediante sopralluogo su mandato del sindaco e conseguente predisposizione degli atti derivanti da parte del sindaco.
- e) In esecuzione alle direttive del Responsabile di servizio dell'Area Tecnico-Manutentiva: assunzione del coordinamento e direzione di tutto il personale appartenente all'area e connesse funzioni di gestione dell'attività e dei servizi attinenti l'area di appartenenza, comprensiva dei provvedimenti di spesa e di liquidazione, previa attestazione di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
- f) Temporanee funzioni vicarie in assenza del Responsabile dell'area Tecnico-Progettuale-Manutentiva, comprensive sia della responsabilità del procedimento ai sensi dell'art. 4 e segg. della legge 241/90 e s.m.i., che della sottoscrizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. da rendere su ogni proposta deliberativa attinente alle competenze dell'ufficio tecnico comunale.
- g) Rapporti esterni ed interni, connessi all'espletamento delle attività di competenza con sottoscrizione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza, senza impegno dell'Ente verso l'esterno, comprensiva della redazione dattiloscritta; Materiale trasmissione di dati statistici.

**Autonomia:**

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

**Responsabilità:**

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

**Requisito per l'accesso dall'esterno:**

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

**Stipendio tabellare lordo:** € 17.603,75 – C.C.N.L. 09 maggio 2006

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

**Prove di esame:**

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

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

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

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

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

*4) Area Tecnica-manutentiva : n. 02 posti di Esecutore( Operaio - Autista scuola-bus - B/3 – B/7) - Servizi Tecnici-Manutentivi..*

**Funzioni:**

a) Istituzionali all'espletamento della gestione del servizio manutentivo dei servizi tecnici e del patrimonio del Comune, oltre all'espletamento della gestione del servizio dello scuola-bus diretto agli utenti dei plessi ed istituti scolastici presenti sul territorio comunale.

b) Esecuzione delle attività di competenza

**Attività:**

a) Assunzione degli interenti di riparazione e di manutenzione ordinaria e/o straordinaria di beni di proprietà comunale, e di vie e piazze, rientranti nell'ambito della professionalità posseduta, con utilizzo dei mezzi e/o strumenti tecnici di lavoro necessari dati in dotazione, nonché di pronto intervento in caso di rottura e/o mal funzionamento di impianti comunali. Collaborazione con l'ulteriore personale addetto ai servizi tecnico-manutentivi dell'area di appartenenza.

b) Espletamento e funzionamento del servizio scuola-bus, mediane conduzione diretta del mezzo con trasporto degli utenti delle scuole presenti sul territorio comunale, con abituali interventi di: lavaggio e pulizia del mezzo, riparazione e manutenzione ordinaria e/o straordinaria dello stesso, in ogni modo rientranti nell'ambito della professionalità posseduta e mediante utilizzo di mezzi e/o strumenti in dotazione. Eventuale riscossione dall'utenza dei proventi relativi al servizio scuola-bus, da consegnare e comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario.

c) Tenuta ed utilizzo della strumentazione di lavoro e del materiale d'uso in dotazione necessario all'espletamento della propria attività di lavoro; comunicazioni periodiche al responsabile dell'area tecnico manutentiva sull'andamento del servizio e sulla necessità di interventi ed iniziative non sostenibili con la propria professionalità e gli strumenti e mezzi posseduti, onde garantire, sia la regolarità del servizio all'utenza, che inoltre la promozione degli interventi necessari ad evitare stati e/o situazioni di pericolosità;

d) Rapporti esterni con l'utenza, Enti e/o organi nell'ambito dell'espletamento del servizio , ed interni con gli uffici, con coadiuvazione all'attività istruttoria relativa all'adozione di provvedimenti (determine) da parte del responsabile del servizio relativi alla gestione del servizio medesimo.

**Autonomia:**

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

**Responsabilità:**

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

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

- a) titolo di studio richiesto: Diploma di istruzione di II° grado e/o licenza scuola dell'obbligo unità all'ulteriore specifica specializzazione professionale acquisita per il periodo di anni 1(uno) attinenti al servizio di autista debitamente attestati dal datore di lavoro pubblico e/o privato.
- b) possesso di patente di guida di tipo "D pubblica" abilitante la conduzione dello scuola-bus;

**Retribuzione annua lorda € 16.585,92= C.C.N.L. 09 maggio 2006.**

**Assunzione:** Concorso pubblico per esami, in esecuzione all'art. 36 comma 1 lett. A) e 37 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. e combinato art. 7 D.P.R. 487/94 e s.m.i., con applicazione della riserva del 35% al personale dipendente.

**Prova esame:**

**Prova teorico pratica:** Conduzione dello scuola-bus nel tratto ordinatorio del servizio sul territorio comunale.

**Prova orale:** Nozioni di meccanica riferiti all'automezzo scuola-bus con particolare riferimento al suo funzionamento. Nozioni sugli interventi manutentivi di beni comunali con particolare in materia di prevenzione ed infortunistica sul lavoro. Legislazione comunale con particolare riferimento agli organi comunali.

5) *Area Tecnica-manutentiva : n. 01 posto di Esecutore( Operaio – Idraulico - B/3 – B/7) - Servizi Tecnici-Manutentivi.*

**Funzioni:**

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

**Attività:**

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

**Autonomia:**

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

**Responsabilità:**

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

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

**Requisito per l'accesso dall'esterno:**

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

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

**Retribuzione annua lorda:** € 16.585,92 – C.C.N.L. 09 maggio 2006.

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

**Prove di esame:**

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

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

- a) Materiali e tenuta magazzino;
- b) Nozioni in materia di prevenzione ed infortunistica sul lavoro.
- c) Nozioni di legislazione comunale con particolare riferimento agli organi comunali ed alle modalità della gestione in economia dei servizi comunali.
- d) Nozioni in materia di legislazione sul personale dipendente dei comuni.

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

**Funzioni:**

- a) Istituzionali all'espletamento della gestione dei servizi ecologici e di pulizia.
- b) Esecuzione delle attività di competenza.

**Attività:**

- a) Interventi di pulizia di aree comunali mediante utilizzo di mezzi meccanici in dotazione e di riparazione e di manutenzione ordinaria e/o straordinaria rientranti nell'ambito della professionalità posseduta e con utilizzo dei mezzi e/o strumenti tecnici di lavoro necessari in dotazione; Coadiuvazione all'eventuale ditta incaricata di interventi di pulizia richiedenti professionalità nonché strumenti e mezzi non posseduti.
- b) Tenuta ed utilizzo della strumentazione di lavoro e del materiale d'uso in dotazione necessario all'espletamento della propria attività di lavoro; comunicazioni periodiche al responsabile dell'area tecnico manutentiva sull'andamento del servizio e sulla necessità di interventi ed iniziative non sostenibili con la propria professionalità e gli strumenti e mezzi posseduti, onde garantire, sia regolarità del servizio all'utenza, che inoltre la promozione degli interventi necessari ad evitare stati e/o situazioni di pericolosità.

**Autonomia:**

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

**Responsabilità:**

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

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

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

**Applicazione della riserva agli interni:**

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

**Retribuzione annua lorda:** € 16.585,92= C.C.N.L. 09.05.2006.

**Assunzione:**

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

**Prove di esame:**

**Prova pratica:**

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

**Prova orale:**

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

**Prova di lingua:**

Colloquio sulla lingua estera scelta dal candidato, atto a verificarne la conoscenza, in esecuzione all'art. 36-ter D.Lgs.29/93 e s.m.i..

*7) Area Tecnica-manutentiva : n. 01 posto di Operatore ( Operaio A/1 – A/5 ) - Servizi cimiteriali..*

**Funzioni:**

- a) Istituzionali all'espletamento della gestione dei servizi cimiteriali comunali, con diretta a assunzione delle operazioni di tumulazione, estumulazione, esumazione ecc, ed in genere della ulteriore manutenzione del patrimonio immobiliare comunale, comprendente la pulizia e manutenzione impianti ed aree comunali.
- b) Esecuzione delle attività di competenza.

**Attività:**

- a) Assunzione della conduzione delle attività attinenti il cimitero comunale e dei relativi servizi, con esclusione della gestione delle lampade votive e dei servizi di trasporto salme, dati in concessione a terzi; manutenzione ordinaria sia dell’intera area cimiteriale e circostante, con interventi di riparazione e manutenzione ordinaria degli impianti, anche tecnologici, già esistenti, che degli ulteriori beni di proprietà comunale in ausilio al rimanente personale appartenente all’area tecnico manutentiva; Attività comprendente interventi di riparazione e di manutenzione ordinaria e/o straordinaria rientranti nell’ambito della professionalità posseduta e con utilizzo dei mezzi e/o strumenti tecnici di lavoro necessari in dotazione; Coadiuvazione all’eventuale ditta incaricata di interventi di manutenzione straordinaria richiedenti professionalità nonché strumenti e mezzi non posseduti
- b) Assunzione del regolare funzionamento del cimitero comunale diretto all’utenza, comprendete oltre la pulizia a dell’area interna e circostante, l’orario di apertura e chiusura del cimitero; con interventi nell’ambito della professionalità posseduta, di riparazione e di manutenzione ordinaria e/o straordinaria con utilizzo di mezzi e/o strumenti tecnici di lavoro necessari in dotazione, nonché di pronto intervento in caso di rotture e/o mal funzionamento o pericolosità per gli utenti;
- c) Tenuta ed utilizzo della strumentazione di lavoro e del materiale d’uso in dotazione necessario all’espletamento della propria attività di lavoro; Comunicazioni periodiche al responsabile dell’area tecnico-manutentiva sull’andamento del servizio, e sulla necessità di interventi e di iniziative non sostenibili con la propria professionalità e gli strumenti e mezzi posseduti, onde garantire, sia la regolarità del servizio all’utenza, che inoltre la promozione degli interventi necessari ad evitare stati e/o situazioni di pericolosità;

**Autonomia:**

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

**Responsabilità:**

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

**Requisito per l’accesso dall’esterno:**

- a) Titolo di studio richiesto: Licenza scuola dell’obbligo;
- b) Elemento accessorio: possesso di patente di guida di tipo “B”.

**Retribuzione annua lorda:** € 14.860,17= - C.C.N.L. 09 maggio 2006.

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

**Indici di riscontro idoneità per la prova pratico attitudinale:**

- a) Riparazione di manufatti con impiego di attrezzi edili, previa preparazione di malta ed uso attrezzi di lavoro;
- b) Preparazione di un loculo od altro locale per le operazioni di sepoltura, compresa la pulizia del medesimo dopo l'intervento, con utilizzo di strumenti messi a disposizione, anche mediante sostituzione di ricambi;
- c) modalità di utilizzo di materiali ed attrezzi di lavoro messi a disposizione.

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

\*\*\*\*\*

## INDICE

### TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### *Capo I - Principi generali*

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

#### *Capo II - Struttura organizzativa - Dotazione organica*

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

#### *Capo III - Segretario Comunale*

Art.- 13 - Il Segretario Comunale	“ 8
Art.- 14 - Il Segretario Comunale - Competenze ex art. 17 - comma 68 - lett. c) - Legge 127/97.	“ 9
Art.- 15 - Sostituzione del Segretario Comunale	“ 10

#### *Capo IV - Direttore generale*

Art.- 16 - Direttore generale	“ 10
Art.- 17 - Criteri per la nomina del Direttore generale	“ 10
Art.- 18 - Competenze del Direttore generale	“ 11
Art.- 19 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale	“ 12
Art.- 20 - Sostituzione del Direttore generale	“ 12
Art.- 21 - Funzioni di direzione generale del Segretario	“ 12
Art.- 22 - Convenzione per il servizio di direzione generale	“ 12
Art.- 23 - Convenzione per il servizio si segretario comunale	“ 13

#### *Capo V - Altre specializzazioni ...*

Art. - 24 - Competenze dei Responsabili di servizio	“ 13
	106

Art. - 53 - Licenziamento senza preavviso	" 30
Art. - 54 - Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare	" 30

*Capo II- Procedura disciplinare*

Art. - 55 - Modalità per la contestazione degli addebiti	" 31
Art. - 56 - Convocazione per la difesa	" 31
Art. - 57 - Competenza per le sanzioni disciplinari	" 31
Art. - 58 - Riduzione consensuale alla sanzione	" 31
Art. - 59 - Diritto alla difesa	" 32
Art. - 60 - Estinzione	" 33
Art. - 61 - Riabilitazione	" 33

*Capo III- Arbitro unico ex collegio arbitrale*

Art. - 62 - Impugnazione	" 33
Art. - 63 - Composizione e funzionamento dell'Arbitro unico	" 34

*Capo IV- Sospensione cautelare*

Art.- 64 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	" 34
Art. - 65 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	" 34

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

*Capo I - Accesso all'impiego*

Art. - 66 -Modalità di accesso	" 36
Art. - 67 - Categorie Riservatarie e Preferenze	" 37
Art. - 68 - Copertura dei posti	" 37
Art. - 69 - Assunzione a tempo determinato	" 38
Art. - 70 - Requisiti Generali	" 38
Art. - 71 - Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..	" 38
Art. - 72 - Concorsi pubblici per titoli ed esami - Responsabilità del procedimento	" 38

*Capo II - Requisiti di accesso.*

Art. - 73 - Bando di Concorso	" 39
Art. - 74 - Domanda di ammissione al Concorso	" 40
Art. - 75 - Documenti da allegare alla domanda	" 41
Art. - 76 - Termine per la presentazione delle domande di ammissione	" 41
Art. - 77 - Diffusione del bando di Concorso	" 41
Art. - 78 - Riapertura del termine e revoca del Concorso	" 42

Art. - 25 - Responsabili di servizio e d'Ufficio - Individuazione e nomina	"	14
Art. - 26 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	"	16
Art. - 27 - Sostituzione e Supplenza del responsabile del servizio	"	16
Art. - 28 - Collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali	"	17
Art. - 29 - Incarichi professionali al personale dipendente	"	18
Art. - 30 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	"	19
Art. - 31 - L'Ufficio di Polizia urbana	"	20

## **Tit. II - COORDINAMENTO ED ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### *Capo I - Strutture di coordinamento*

Art. - 32 - Conferenza di servizio	"	21
Art. - 33 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	"	21
Art. - 34 - Ufficio relazioni con il pubblico	"	22
Art. - 35 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	"	22
Art. - 36 - Nucleo di valutazione	"	22

### *Capo II - Atti di organizzazione*

Art. - 37 - Tipologia degli atti di organizzazione	"	23
Art. - 38 - Il decreto sindacale	"	23
Art. - 39 - Le deliberazioni	"	23
Art. - 40 - La direttiva	"	24
Art. - 41 - Le determinazioni	"	24
Art. - 42 - L'atto di organizzazione	"	25
Art. - 43 - L'ordine di servizio	"	25
Art. - 44 - Pareri - termini	"	25

## **TITOLO III - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ED ATTI CAUTELATIVI**

### *Capo I - Responsabilità disciplinari*

Art. - 45 - Oggetto della disciplina.	"	26
Art. - 46 - Doveri del dipendente	"	27
Art. - 47 - Sanzioni disciplinari	"	27
Art. - 48 - Codice disciplinare	"	27
Art. - 49 - Principi e criteri generali di punibilità	"	28
Art. - 50 - Rimprovero e multa	"	28
Art. - 51 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni	"	29
Art. - 52 - Licenziamento con preavviso	"	29

Art. - 114 - Delega e conferimento di competenze	"	61
Art. - 115 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	"	61
Art. - 116 - Relazioni sindacali	"	61
Art. - 117 - Patrocinio legale	"	61
Art. - 118 - Delegazione trattante	"	62
Art. - 119 - Orario di lavoro	"	62
Art. - 120 - Rapporti di lavoro a tempo parziale	"	62
Art. - 121 - Responsabilità	"	63

*Cap. II - Disposizioni finali*

Art. - 122 - Norme finali	"	63
Art. - 123 - Pubblicità del Regolamento	"	64
Art. - 124 - Entrata in vigore	"	64
ALLEGATO A) - Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni	"	65
ALLEGATO B) – Dotazione Organica e Relativi Profili Professionali	"	68

\*\*\*\*\*

Art. - 79 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	"	42
Art. - 80 - Irregolarità delle domande	"	42
Art. - 81 - Imposta di bollo	"	42
Art. - 82 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	"	43

*Capo III -Operazioni di concorso e selezione*

Art. - 83 - Commissione Esaminatrice	"	43
Art. - 84 - Funzionamento della commissione	"	44
Art. - 85 - Segretario della commissione: funzioni	"	44
Art. - 86 - Componenti della commissione	"	45
Art. - 87 - Operazioni della commissione	"	45
Art. - 88 - Determinazione dei criteri di valutazione	"	46
Art. - 89 - Classificazione dei titoli	"	47
Art. - 90 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	"	47
Art. - 91 - Diario delle prove	"	50
Art. - 92 - Preselezioni	"	50
Art. - 93 - Svolgimento delle prove scritte.	"	50
Art. - 94 - Criteri di valutazione delle prove scritte	"	50
Art. - 95 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	"	51
Art. - 96 - Valutazione delle prove pratiche a contenuto teorico-pratico	"	51
Art. - 97 - Svolgimento della prova orale e colloquio	"	51
Art. - 98 - Criteri di valutazione della prova orale e colloquio	"	52
Art. - 99 - Punteggio finale	"	52
Art. - 100 - Graduatoria dei concorrenti	"	53
Art. - 101 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	"	53
Art. - 102 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	"	53
Art. - 103 - Assunzione in servizio	"	54
Art. - 104 - Procedure per l'assunzione mediante pubbliche selezioni	"	56
Art. - 105 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	"	56
Art. - 106 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	"	57
Art. - 107 - Indici di riscontro	"	57
Art. - 108 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	"	57
Art. - 109 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	"	58
Art. - 110 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	"	58
Art. - 111 - Rapporti di lavoro a tempo determinato - Modalità di costituzione rapporto.	"	58

**TITOLO V -DISPOSIZIONEVARIE**

*Capo primo Disposizioni varie*

Art - 112 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.	"	60
Art. - 113 - Poteri surrogatori	"	60