

Comune di COLLEDARA

Prov. di TERAMO

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

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE
I			DISPOSIZIONI GENERALI			40	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
		1	Oggetto e finalità del Regolamento.			41	Trasparenza.
		2	Ambito di applicazione.				L'ATTIVITÀ
		3	Quadro di riferimento normativo.	IV		42	Attività di gestione.
II			STRUTTURA ORGANIZZATIVA			43	Le determinazioni.
	I		Principi generali			44	La conferenza di organizzazione.
		4	Criteri generali di organizzazione.			45	Il procedimento amministrativo.
	II		Organizzazione	V			LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
		6	Struttura organizzativa.		I		La dotazione organica.
		7	Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.			46	Dotazione organica.
		8	Segretario Comunale.			47	Categorie e profili professionali.
		9	Vice Segretario.			48	Disciplina delle mansioni.
		10	Organizzazione dell'area economico-finanziaria.			49	Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.
	III		Controllo di gestione – Attività di valutazione	VI		50	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.
			Sezione I – Controllo di gestione		I		L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
		12	Funzioni del controllo di gestione.			51	Reclutamento del personale – Principi generali.
		13	Struttura del controllo di gestione.			52	Commissione esaminatrice.
		14	Processo operativo del controllo di gestione.			53	Selezione pubblica - Preselezione.
		15	Caratteristiche del controllo di gestione.			54	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
		16	Principi del controllo di gestione.			55	Preselezione.
III			PERFORMANCE			56	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
	I		Misurazione, valutazione e trasparenza della performance			57	Copertura dei posti.
		17	Performance			58	Requisiti generali – Limiti di età.
		18	Ciclo di gestione della performance.			59	Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.
		19	Obiettivi e indicatori.		II		Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.
		20	Misurazione e valutazione della performance individuale.			60	Bando di concorso.
		21	Obiettivi della performance.			61	Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.
		22	Funzione e misurazione della performance.			62	Documenti da allegare alla domanda.
		23	Nucleo di valutazione.			63	Diffusione del bando di concorso.
		24	Composizione e nomina del nucleo di valutazione.			64	Riapertura del termine e revoca del concorso.
		25	Funzionamento del nucleo di valutazione.			65	Ammissione ed esclusione dal concorso.
		26	Funzioni del nucleo di valutazione.			66	Irregolarità delle domande.
		27	Finalità della valutazione.			67	Imposta di bollo.
		28	Piano della performance.			68	Adempimenti della commissione esaminatrice.
		29	Procedure per la gestione della performance.		III		Valutazione dei titoli e degli esami
		30	Sistema premiante.			69	Punteggio.
		31	Rendicontazione dei risultati.			70	Valutazione dei titoli.
		32	Strumenti di incentivazione monetaria.			71	Valutazione dei titoli di studio.
		33	Premi annuali sui risultati della performance.			72	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
		34	Bonus annuale delle eccellenze.			73	Valutazione del curriculum professionale.
		35	Premio annuale per l'innovazione.			74	Valutazione dei titoli vari.
		36	Progressione economica all'interno della categoria.			75	Valutazione delle prove di esame.
		37	Strumenti di incentivazione organizzativa.			76	Pubblicità delle valutazioni attribuite.
		38	Progressione verticale – Riserva dei posti.		IV		Prove concorsuali
		39	Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.				

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE
VII	V	77	Svolgimento delle prove.	IX	I		Staff del Sindaco o degli assessori.
		78	Prove concorsuali.			114	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.
		79	Prova scritta.				AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA
		80	Prova pratica.				Definizioni – Affidamento degli incarichi
		81	Prova orale.				115 Definizioni.
			Svolgimento e valutazione delle prove				116 Affidamento degli incarichi.
			Formazione della graduatoria di merito				117 Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.
		82	Criteri di valutazione delle prove d'esame.				118 Limiti di spesa.
		83	Durata e data delle prove.				119 Condizioni per il conferimento degli incarichi.
		84	Accertamento dell'identità dei concorrenti.				120 Materie escluse dalla disciplina.
		VII	VI			85	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti.
86	Adempimenti al termine delle prove scritte.			121 Individuazione del fabbisogno.			
87	Ammissione alle prove successive.			122 Individuazione delle professionalità.			
88	Prova pratica - Modalità di svolgimento.			123 Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico.			
89	Prova orale – Modalità di svolgimento.				DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI		
90	Formazione della graduatoria di merito.			124 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.			
91	Validità della graduatoria.			125 Criteri di gestione delle risorse umane.			
	Approvazione degli atti concorsuali			126 Programmazione del fabbisogno di personale.			
92	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.			127 Formazione del personale.			
93	Presentazione dei documenti.			128 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.			
VII	VII			94	Accertamenti sanitari.	129 Relazioni sindacali – Sciopero.	
		95	Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova.	130 Patrocinio legale – nz			
		96	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.	131 Delegazione trattante.			
			Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	132 Pari opportunità.			
		97	Procedure per l'assunzione mediante selezione.	133 Orario di lavoro.			
		98	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.	134 Telelavoro.			
		99	Indici di riscontro.	135 Responsabilità.			
		100	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.	136 Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione			
		101	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.	137 Gestione del contenzioso del lavoro.			
			Rapporti di lavoro a tempo determinato	138 Sanzioni disciplinari e responsabilità.			
		VII	VIII	102	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali.	139 Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.	
	Concorso interno			140 Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.			
103	Individuazione dei posti.			141 Norme finali.			
104	Procedure dei concorsi interni.			142 Tutela dei dati personali.			
105	Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – .			143 Pubblicità del regolamento.			
106	Autorizzazioni al personale.			144 Entrata in vigore.			
	LE COLLABORAZIONI ESTERNE			All.A Dotazione Organica.			
	Incarichi a contratto.			All.B Accesso dall'esterno: Titoli di studio - Requisiti di accesso - Programmi delle prove.			
107	Incompatibilità.			All.C Concorsi interni - Tabella dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.			
108	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.			All.D Titoli di preferenza.			
VIII	IX			109	Stipulazione del contratto e suo contenuto.	All.E Mansionario.	
		110	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.				
		111	Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di				
		112					
		113					

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

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

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

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

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

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

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

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

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

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

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

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

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

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

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

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

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

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

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

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

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

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

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

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

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

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria A e B
4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
1) AREA ECONOMICA-FINANZIARIA E TRIBUTI			
2) AREA AMMINISTRATIVA			
3) AREA TECNICA-LAVORI PUBBLICI E TECNICO-MANUTENTIVA			
4) AREA TECNICO-URBANISTICA_ VIABILITA'			
5) AREA DI VIGILANZA _ POLIZIA URBANA -			

Il MANSIONARIO specifico previsto per tutti i compiti delle varie aree è in allegato sottola voce E)

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al segretario comunale 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 delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta,

4. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, su disposizione scritta del Sindaco con il segretario comunale. Qualora l'assenza o l'impedimento del responsabile del servizio finanziario si prolunghi, il servizio finanziario e tributi può essere svolto tramite gestione associata del servizio con quello di altri Enti..

Art. 11 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

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

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

Capo III Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I Controllo di gestione

Art. 12 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.

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

Art. 13 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale composta dai soggetti di cui al seguente prospetto:

Num. d'ord.	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	SEGRETARIO COMUNALE
2	n.2 esperti in materia di contabilità degli Enti locali

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per quattro anni.

Art. 14 - Processo operativo del controllo di gestione.

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

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

b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

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

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

Art. 15 - Caratteristiche del controllo di gestione.

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

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

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

c) **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 23.

Art. 16 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:

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

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

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

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

TITOLO III PERFORMANCE

Capo I

Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 17 - Performance.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 18)

1. Questo Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 18 – Ciclo di gestione della performance.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 4)

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 19 – Obiettivi e indicatori.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 5, comma 2)

1. Gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 20 - Misurazione e valutazione della performance individuale.

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 9 e 10, c. 2)

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 21 - Obiettivi della performance.

1. Questo Comune misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito

e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 22 – Funzione e misurazione della performance.

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal nucleo di valutazione che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo art. 23, che valuta la performance dei dirigenti;
 - dai dirigenti o dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento che saranno definiti ai sensi dell'art. 2 del protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150.

Art. 23 – Nucleo di valutazione.

(TUEL n. 267/2000, art. 147)

1. Il nucleo di valutazione, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale dei dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267.
2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti interni al Comune nonché soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Art. 24 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 23 è nominato dal Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione è organo collegiale ed è composto da n. .3... membri. Con il provvedimento di nomina il Sindaco designa il Presidente.
3. Per la nomina a componente del nucleo di valutazione sono richiesti:
 - a) il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;
 - b) età non superiore a 65 anni.

Nel caso di organo collegiale

4. Va assicurata la presenza sia di un componente che abbia un'adeguata esperienza maturata all'interno dell'amministrazione, sia di un componente esterno all'amministrazione medesima, in possesso di conoscenze tecniche e capacità motivatamente utili a favorire processi di innovazione all'interno dell'amministrazione medesima e di un profilo professionale e personale ritenuto adeguato al ruolo.
5. Possedere un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
6. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.
7. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 25 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Può Riferire almenodue..... volte all'anno al sindaco, segnalando, per area, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.
3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.
4. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 26 – Funzioni del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, la valutazione annuale dei dirigenti o dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e del segretario comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione in relazione al protocollo d'intesa ANCI CIVIT 16 settembre 2010;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco.

Art. 27 - Finalità della valutazione.

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

Art. 28 – Piano della performance.

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come richiamati dalla Parte 2^a - Titolo II del TUEL 18/08/2000, n. 267:

- a) La Relazione Previsionale e Programmatica quale allegato al Bilancio di previsione;
- b) Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Il piano della performance disciplinato dai commi precedenti tiene luogo del «documento programmatico triennale» previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

3. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 29 – Procedure per la gestione della performance.

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

- a) entro il mese di settembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma generale di sviluppo e degli obiettivi, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;
- b) entro il mese di ottobre i dirigenti provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;
- c) entro il mese di novembre la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente;
- d) entro il mese di dicembre:
 - approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;
 - approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.), ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni dirigente, che tiene luogo al documento programmatico triennale (Piano della performance);
- e) nel periodo che va dall'approvazione del (P.E.G. o .) a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei dirigenti, con invio di relazione alla giunta ed al nucleo di valutazione, pubblicati sul sito istituzionale;
- f) nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti dirigenti e trasmissione della stessa al nucleo di valutazione per la formazione della graduatoria;
- g) entro il 30 giugno:
 - presentazione da parte del nucleo di valutazione del documento denominato: «Relazione sulla

performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, c. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009).

La giunta municipale approva la graduatoria e assegna i premi.

Art. 30 – Sistema premiante.

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

Art. 31 – Rendicontazione dei risultati.

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance di cui al precedente (art. 29, lettera g), finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 32 - Strumenti di incentivazione monetaria.

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 19, c. 2 e 20 c. 1, lett. a), b) e c)

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

b) bonus annuale delle eccellenze;

c) premio annuale per l'innovazione;

d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 33 - Premi annuali sui risultati della performance.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 19)

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata, salvo le eccezioni di cui al comma 6, dell'art. 19, del D.Lgs. n. 150/2009.

3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 34 - Bonus annuale delle eccellenze.

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 14, c. 1, lett. b) e 21)

1. È istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 35 - Premio annuale per l'innovazione.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 22)

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, è istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'aumentare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente art. 34.

2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 36 - Progressione economica all'interno della categoria.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 23, commi 1 e 2)

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:

a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;

b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Art. 37 - Strumenti di incentivazione organizzativa.

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 38 - Progressione verticale - Riserva dei posti.

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

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

Art. 39 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 25)

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento.

Art. 40 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 26)

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Art. 41 - Trasparenza.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 11, commi 1 e 3)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della

performance.

3. Il titolo III dedicato alle performance troverà applicazione a decorrere dall'entrata del prossimo CCNL di comparto.

TITOLO IV L'ATTIVITÀ

Art. 42 - Attività di gestione

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

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

c) la stipulazione dei contratti;

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

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

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

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

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

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

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

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

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

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione scritta del sindaco, dal segretario comunale.

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

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni tra gli uffici comunali, circa le mansioni loro attribuite, decide il segretario comunale, sentito il Sindaco.

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

Art. 43 - Le determinazioni.

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

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

3. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del

Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 44 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:
 - a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;
 - b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;
 - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta ogni tre mesi..

Art. 45 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I La dotazione organica

Art. 46 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

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

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

Art. 47 - Categorie e profili professionali.

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

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

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

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

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

Art. 48 - Disciplina delle mansioni.

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

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

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

Art. 49 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 48, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 48, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 50 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

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

TITOLO VI L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 51 - Reclutamento del personale - Principi generali.

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

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

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

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

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

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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

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

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

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

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

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

Art. 52 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente

art. 42 - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 42.

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

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

6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

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

8. Il responsabile del servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali.

Art. 53 - Selezione pubblica - Preselezione.

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

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

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

Art. 54 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 55 Preselezione.

1. Per i concorsi pubblici per titoli ed esami può essere utilizzata la prova a quiz, quale preselezione per un numero di partecipanti superiore a 50.

Art. 56 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

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

Art. 57 - Copertura dei posti.

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

2. Nel bando l'amministrazione indica:

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

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 38.

Art. 58 - Requisiti generali - Limiti di età.

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

2. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno di cui al precedente art. 38.

Art. 59 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 58, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 60 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

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

b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);

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

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

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

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

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

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

i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

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

m) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

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

Art. 61 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

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

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

di concorso.

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

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

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

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

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

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

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

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

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

– di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;

– l'idoneità fisica all'impiego;

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

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

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

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;

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

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

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

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

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

Art. 62 - Documenti da allegare alla domanda.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 63 - Diffusione del bando di concorso.

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

2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito WEB istituzionale del Comune.

Art. 64 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

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

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

Art. 65 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

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

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

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 66 - Irregolarità delle domande.

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

Art. 67 - Imposta di bollo.

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

Art. 68 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 52 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;

- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

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

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

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

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

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

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 69 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 70 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 69, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1

Tornano punti: 10

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25
a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10
- c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri.
 3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
 4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 73 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 74 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti sono, altresì, valutati in questa categoria:

- le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);
- le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

Art. 75 - Valutazione delle prove di esame.

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

Art. 76 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV Prove concorsuali

Art. 77 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima

partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 78 - Prove concorsuali.

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

Art. 79 - Prova scritta.

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

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

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

Art. 80 - Prova pratica.

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

Art. 81 - Prova orale.

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

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 82 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

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

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

Art. 83 - Durata e data delle prove.

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

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

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

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

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

Art. 84 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

a) passaporto;

- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 85 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

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

Art. 86 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

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

Art. 87 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 75, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 88 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 89 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 90 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato D) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.

Art. 91 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 92 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio 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 con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

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

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

Art. 93 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 94 - Accertamenti sanitari.

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

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

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

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

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

Art. 95 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

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

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 96 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 97 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

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

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

Art. 98 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

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

Art. 99 - Indici di riscontro.

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

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

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di

sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

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

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

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

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

Art. 100 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 101 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente

il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

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

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

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

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 102 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 52.

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

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

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

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto

collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX Concorso interno.

Art. 103 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L. , non vi sono al momento, come nell'allegato C), posti individuati e da coprire con concorsi interni.

Art. 104 - Procedure dei concorsi interni.

1. Le selezioni, eventuali, di cui al precedente art. 103 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

TITOLO VII LA MOBILITÀ

Art. 105 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva –

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

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 106 – AUTORIZZAZIONI al personale- Controlli

1. Per tutte le assenze relative al personale del Comune (festività soppresse, di permesso retribuito, recupero straordinario eccedente, di permesso orario e di richiesta di congedo per la legge n. 104/1992) le stesse vanno autorizzate, preventivamente, almeno 3 giorni prima, dal segretario comunale per i responsabili delle aree, e dai responsabili delle aree per i loro sottoposti, tranne che per il corpo di vigilanza che vanno autorizzate, secondo le esigenze dell'ufficio , preventivamente, dal Sindaco.
Ai fini dell'organizzazione del piano ferie, i dipendenti debbono presentare, entro il mese di aprile, le domande per poter usufruire delle ferie . Esse vanno autorizzate dal segretario comunale per i responsabili delle aree, e dai responsabili delle aree per i loro sottoposti, tranne che per il corpo di vigilanza, che vanno autorizzate dal Sindaco.
- 2) L'osservanza dell' orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertata tramite forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato. Spetta al responsabile dell'area finanziaria e del personale il controllo, tramite il sistema automatizzato, dell'osservanza dell'orario di lavoro e di servizio, dei dipendenti.
- 3) Le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente viene consegnata una scheda magnetica che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro deve essere personalmente inserita/ avvicinata nell'apposito meccanismo di rilevazione.
- 4) Con lo stesso meccanismo deve essere registrata ogni uscita temporanea per motivi personali.
- 5) Per l'effettuazione del servizio fuori dal territorio comunale, è obbligatorio firmare le uscite e le entrate, sia da parte dei responsabili di area e da parte dei dipendenti, su un apposito registro, posto nell'ufficio del personale, tranne che per l'area di vigilanza la quale adotterà un registro a parte il cui accesso è limitato per ragioni di privacy.
- 6) Al dipendente comunale, in base al CCNL degli enti locali del 6.7.1995, possono essere concesse 36 ore all'anno, da recuperare per brevi permessi di durata non superiore alle tre ore giornaliere, entro il mese successivo;
- 7) E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario di ingresso della mattina fino a 20 minuti. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite il prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, da effettuarsi entro il mese successivo, che dovranno essere compensati con rientri pomeridiani. Il controllo dell'orario flessibile è affidato al responsabile dell'area finanziaria e del personale per i dipendenti comunali.
- 8) L'orario di apertura e di chiusura al pubblico degli uffici comunali sarà il seguente:
AREA CONTABILE E TRIBUTI
(per tutti i giorni della settimana della settimana dalle ore 10,00 alle ore 13,00)

AREA AMMINISTRATIVA

(per tutti i giorni della settimana dalle ore 10,00 alle ore 13,00)

per l'ufficio 1°- servizio stato civile – anagrafe- leva

(per tutti i giorni della settimana dalle ore 8,00 alle ore 14,00)

AREA TECNICA- LAVORI PUBBLICI

(nei giorni di lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00)

AREA EDILIZIA- URBANISTICA-VIABILITA'

(nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00)

TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 107 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

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

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

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

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

Art. 108 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 90 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

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

Art. 109 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 107:

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

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

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

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

Art. 110 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 107, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 111 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

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

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

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

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

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che

sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

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

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

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

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

Art. 112 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

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

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

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

Art. 113 - Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori

(art. 90 del T.U. n. 267/2000)

1. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

2. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'assessore competente "*intuitu personae*" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

Art. 114 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

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

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

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

TITOLO IX

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Capo I

Definizioni - Affidamento di incarichi

Art. 115 - Definizioni.

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- "studio": lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- "ricerca": l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- "consulenza": pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- "collaborazione coordinata e continuativa": la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- "collaborazione occasionale": la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove "il contatto sociale" con il committente sia sporadico.

Art. 116 - Affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 115, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 117.
2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

Art. 117 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 115 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
 - b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 116, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 115, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art. 115.
5. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

Art. 118 - Limiti di spesa.

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è fissato nel bilancio preventivo. (Art. 3, comma 56 della legge 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112).

Art. 119 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art. 115 dovranno essere osservati:
 - a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 117 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 118;
 - b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Art. 120 - Materie escluse dalla disciplina.

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 12.04.2006, n. 163 (**Codice dei contratti pubblici**). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Concettualmente distinto rimane, pertanto, l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 2B del D.Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

Capo II

Procedure per l'affidamento degli incarichi

Art. 121 - Individuazione del fabbisogno.

1. L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità previsti dal precedente art. 117, comma 1, in particolare, accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti nei programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.

2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dal precedente art. 115.

3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nei precedenti commi, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

Art. 122 - Individuazione delle professionalità.

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali

avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 123 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
- b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
- c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
- d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
- e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
- f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

TITOLO X DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 124 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

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

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

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 107 a 114 del presente regolamento.

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

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

Art. 125 - Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

3. Con uno o più provvedimenti del sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:

- a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
- b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano:

- a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
- b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;

5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni singolo assessore, dovranno:

- a) fissare la decorrenza;
- b) revocare, con la decorrenza di cui al precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;
- d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accollate all'assessore interessato.

Art. 126 - Programmazione del fabbisogno di personale.

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

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta dei responsabili dei singoli servizi.

Art. 127 - Formazione del personale.

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

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

Art. 128 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

servizi.

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

Art. 129 - Relazioni sindacali - Sciopero.

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

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

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

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

Art. 130 - Patrocinio legale -

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

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

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

Art. 131 - Delegazione trattante.

1. In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con provvedimento del Sindaco, vengono individuati i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 132 - Pari opportunità.

La materia trova disciplina nell'art. 21 della legge n.183 del 2009;.

Art. 133 - Orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro si articola in n. (6) sei giorni lavorativi settimanali: dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

2) Spetta al Sindaco la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

art. 134 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 135 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

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

Art. 136 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

Art. 137 - Gestione del contenzioso del lavoro.

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

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 138 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

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

– l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

– gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 139 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.

1. In applicazione dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503, come modificato, da ultimo, dall'art. 72, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, sono adottate discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei seguenti parametri:

a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;

b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è proposto;

c) efficiente andamento dei servizi.

2. E' comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 292/1991 in data 3 giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione e, comunque, non oltre il 70° anno di età.

Art. 140 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come sostituito dall'art. 17, comma 35 novies del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, la Giunta Comunale può disporre, negli anni 2009, 2010 e 2011, la risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente al compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

2. La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:

a) esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;

b) riduzione del fabbisogno di personale;

c) razionalizzazione degli assetti organizzativi;

d) situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.

3. La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.

4. La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

Art. 141 - 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 precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

3. Il titolo X" Disposizioni diverse, transitorie e finali"devono essere oggetto delle apposite procedure previste in tema di relazioni sindacali.

Art. 142 - Tutela dei dati personali.

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

Art. 143 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 144 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

ALLEGATO	DOTAZIONE ORGANICA
A	
ARTT. 46 e 59	

AREA ECONOMICO- FINANZIARIA
TRIBUTI
DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	ORGANICO	CATEGORIE											TEMPO PIENO	TEMPO PARZ.	POSTI VACANTI	TOT
		A		B			C		D							
		POS. ECONOMICA		POS. ECONOMICA			POS. ECONOMICA		POS. ECONOMICA							
		A1	A5	B1	B3	B7	C1	C5	D1	D3	D4	D6				
ISTRUTT. DIRETTIVO CONTABILE	BONOMO DOMENICO											1	1			1
ISTRUTT. AMMINISTRATIVO (tempo parziale)	VACANTE (*)						1								1	1
TOTALE							1					1	1	1	1	2

DI CUI POSTI VACANTI: N. 1 a tempo parziale.

(*) Il posto è coperto con contratto a tempo determinato e parziale, con decorrenza dal 31.12.2008 al 31.12.2011. Il posto di n.1 unità a tempo parziale e indeterminato verrà coperto mediante un concorso pubblico per titoli ed esami, secondo la previsione della normativa contenuta dall'art. 17- comma 11- della legge n. 102/2009.

AREA AMMINISTRATIVA**DOTAZIONE ORGANICA**

PROFILO PROFESSIONALE	ORGANICO	CATEGORIE											TEMPO PIENO	TEMPO PARZ.	POSTI VACANTI	TOT
		A		B			C		D							
		POS. ECONOMICA		POS. ECONOMICA			POS. ECONOMICA		POS. ECONOMICA							
		A1	A5	B1	B3	B7	C1	C5	D1	D3	D4	D6				
ISTRUTT. DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	DI ROCCO ELIO									1			1			1
ISTRUTT. AMMINISTRATIVO	VALLERIANI MARIA PIA							1					1			1
	VACANTE						1						1			1
ISTRUTT. AMMINISTRATIVO	VACANTE						1							1		1
COLLABORATORE AUTISTA SCUOLABUS	BAGNOLI ANTONIO PIO					1							1			1
TOTALE						1	2	1		1			4			5

DI CUI VACANTI : N. 2

(*) - allo stato attuale il servizio di refezione e di scuolabus vengono effettuati tramite l'attività lavorativa di cooperative sociali locali

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E TECNICO - MANUTENTIVA

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E TECNICO-MANUTENTIVI

PROFILO PROFESSIONALE	ORGANICO	CATEGORIE											TEMPO PIENO	TEMPO PARZ.	POSTI VACANTI	TOT	
		A		B			C		D								
		POS. ECONOMICA		POS. ECONOMICA			POS. ECONOMICA		POS. ECONOMICA								
		A1	A5	B1	B3	B7	C1	C5	D1	D3	D4	D6					
ISTRUTT. DIRETTIVO TECNICO	DE FLAVIIS MAURO													1			1
OPERAIO QUALIFICATO CANTONIERE	COLONIA DANIELE		1														1
ISTRUTT. TECNICO (tempo parziale)	VACANTE						1								1	1	1
COLLABORATORE TECNICO CONDUTTORE DI MACCHINE (tempo parziale)	VACANTE				1										1	1	1
OPERAIO QUALIFICATO CANTONIERE	VACANTE	1												1		1	1
TOTALE		1	1		1		1						1	3	2	3	5

DI CUI VACANTI: N. 3 di cui a 2 a tempo parziale.

AREA TECNICA - EDILIZIA - URBANISTICA - VIABILITA'

UFFICIO EDILIZIO-URBANISTICO - VIABILITA'

PROFILO PROFESSIONALE	ORGANICO	CATEGORIE										TEMPO PIENO	TEMPO PARZ.	POSTI VACANTI	TOT	
		A		B			C		D							
		POS. ECONOMICA		POS. ECONOMICA			POS. ECONOMICA		POS. ECONOMICA							
		A1	A5	B1	B3	B7	C1	C5	D1	D3	D4					D6
ISTRUTT. DIRETTIVO TECNICO (tempo parziale)	VACANTE								1					1	1	1
ISTRUTT. TECNICO GEOMETRA (tempo parziale)	VACANTE (*)						1							1	1	1
COLLABORATORE TECNICO CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI	VACANTE			1									1		1	1
COLLABORATORE TECNICO CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI	VACANTE				1								1		1	1
TOTALE				1	1		1		1				2	2	4	4

DI CUI VACANTI: N. 4 di cui a n.2 a tempo parziale e n. 2 a pieno.

(*) Il posto di -n.1 istruttore tecnico – geometra- a tempo parziale e a tempo indeterminato verrà coperto con la procedura concorsuale per titoli ed esami di cui all'art. 17- comma 11 della legge n. 102/2009. Attualmente lo stesso posto è occupato da n.1 unità con contratto a tempo determinato e parziale con decorrenza dal 31.12.2008 al 31.12.2011.

AREA VIGILANZA

DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	ORGANICO	CATEGORIE											TEMPO PIENO	TEMPO PARZ.	POSTI VACANTI	TOT
		A		B			C		D							
		POS. ECONOMICA		POS. ECONOMICA			POS. ECONOMICA		POS. ECONOMICA							
		A1	A5	B1	B3	B7	C1	C5	D1	D3	D4	D6				
ISTRUTT. DIRETTIVO VIGILANZA	POLISINI FRANCO										1		1			1
ISTRUTT. VIGILANZA (tempo parziale)	POMPONI MAURO						1							1		1
TOTALE							1				1		1	1		2

DI CUI VACANTI: N. = ///

COMUNE DI COLLEDARA (PROV. DI TERAMO)

DOTAZIONE ORGANICA

SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER AREE DI ATTIVITA'

N°	AREA FUNZIONALE	CATEGORIE										TOT. POSTI IN ORGANICO	POSTI VACANTI	
		A		B			C		D					
		POS. ECONOMICA		POS. ECONOMICA			POS. ECONOMICA		POS. ECONOMICA					
		A1	A5	B1	B3	B7	C1	C5	D1	D3	D4			D6
1	ECONOMICA TRIBUTI						1 tempo parz.					1	2	1
2	AMMINISTRATIVA			2		1		1		1			5	2
3	LAVORI PUBBLICI	1	1		1 temp. parz.		1 tempo parz.				1		5	3
4	EDILIZIA URBANISTICA			1	1		1 tempo parz.		1 temp. parz.				4	4
5	VIGILANZA						1 tempo parz.				1		2	--

(*) – I n.1 posto vacante a tempo parziale e indeterminato di istruttore amministrativo C1- posto nell'area finanziaria verrà coperto con la previsione normativa di cui all'art. 17- comma 11 della legge n. 102/209.

(**) N. 1 posto vacante a tempo parziale e indeterminato di istruttore tecnico C1-posto nell'area tecnica-edilizia verrà coperto con la procedura prevista dall'art. 17- comma 11 della legge n.102/2009.

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esempificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

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

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

Esempificazione dei profili:

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

CATEGORIA B

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

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esempificazione dei profili:

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

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

CATEGORIA C

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

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

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

Esempificazione dei profili:

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

CATEGORIA D

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

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

Esempificazione dei profili:

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

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

ALLEGATO	ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove.
B	
ART. 103	

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

UFFICIO 1° - CONTABILITA' - FINANZA- TRIBUTI PERSONALE

CATEGORIA D - ISTRUTTORE DIRETTIVO- contabile

1) TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollente

2) PROVE DI ESAME:

a) *1^ prova scritta:* Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali. – Interventi e relative risorse di finanziamento.

b) *2^ prova scritta :* Stesura di un atto amministrativo contabile riguardante un argomento della prima prova scritta.

c) *Prova orale :* Diritto costituzionale , Diritto Amministrativo e degli EE. LL. - Contabilità Generale dello Stato e di Ragioneria dello Stato - Contabilità ed ordinamento tributario degli EE.LL. - Ordinamento del Pubblico Impiego - Conoscenza di una lingua straniera scelta tra le seguenti:

- inglese
- francese
- tedesco.

d) *Prova pratica:* Esercizio atto a dimostrare la conoscenza dell'uso del computer da svolgersi con il sistema operativo Windows di nuova applicazione .

CATEGORIA C - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Nell' area contabile e tributi

1) **TITOLO DI STUDIO** : Diploma di scuola media superiore

2) PROVE DI ESAME:

a)1^ Prova scritta teorico-pratica: redazione di un provvedimento e/o atto amministrativo relativi alle materie attinenti alla prova orale.

c)2^ Prova scritta-pratica: Stesura di un atto amministrativo riguardante gli argomenti relativi all' ordinamento di contabilità degli EE. LL. ed ordinamento tributario degli enti locali.

a) Prova orale: elementi di diritto degli Enti locali. - Ordinamento del Pubblico Impiego-Elementi di contabilità ed ordinamento tributario degli Enti Locali.

Dimostrazione della conoscenza dell'uso del computer con sistema operativo Windows di nuova applicazione mediante prova pratica.

AREA AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI -ISTITUZIONALI-DIRITTO ALLO STUDIO- ELETTORALE

CATEGORIA D - ISTRUTTORE DIRETTIVO

1) **TITOLO DI STUDIO:** Diploma di laurea in giurisprudenza , scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.

2) **PROVE DI ESAME:**

- a) **1^ PROVA SCRITTA:** Svolgimento di un tema in materia di diritto amministrativo e/o costituzionale;
- b) **2^ PROVA SCRITTA :** svolgimento di un tema in materia di legislazione degli EE.LL.
- c) **PROVA ORALE:** diritto amministrativo, costituzionale, ordinamento degli EE.LL., nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione, nozioni di diritto privato, legge elettorale; Conoscenza di una lingua straniera scelta fra le seguenti: inglese – francese – tedesco
Dimostrazione della conoscenza dell'uso del computer con nuovo sistema operativo Windows.

UFFICIO 1^ - SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA – STATISTICA

CATEGORIA C - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

1) **TITOLO DI STUDIO:** Diploma di scuola media superiore.

2) **PROVE DI ESAME:**

a) *1^ prova scritta:* svolgimento di un tema vertente su nozioni di stato civile – Anagrafe
–
Leva – Servizio elettorale.

b) *2^ prova scritta teorico-pratica:* Stesura di atti o risoluzioni di problemi inerenti la pratica amministrativa relativa ai servizi elencati. Dimostrazione della conoscenza dell'uso del computer con nuovo sistema operativo Windows mediante prova pratica.

c) *prova orale:* Elementi di diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto degli EE.LL.
e

legislazione relativa ai servizi demografici.
Ordinamento del pubblico impiego

CATEGORIA B3 - COLLABORATORE AUTISTA SCUOLABUS

- 1) TITOLO DI STUDIO: Licenza della scuola dell'obbligo - possesso della patente di guida DK
- 3) PROVA DI ESAME: è disciplinata dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.
- 4)

CATEGORIA B - ESECUTORE – CUOCA

- 1) TITOLO DI STUDIO: Licenza della scuola dell'obbligo.
- 2) PROVA DI ESAME: E' disciplinata dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E TECNICO-MANUTENTIVA

CATEGORIA D - ISTRUTTORE DIRETTIVO

1) TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea in ingegneria civile, architettura o lauree equipollenti

2) PROVE DI ESAMI:

1^ prova scritta: Svolgimento di un tema in materia di diritto amministrativo, e/o legislazione degli EE.LL. con particolare riferimento alle espropriazioni per pubblica utilità ed ai procedimenti per la realizzazione di opere pubbliche.

2^ Prova scritta: Redazione di un elaborato tecnico progettuale riferito ad un'opera pubblica.

3) PROVA ORALE: Diritto amministrativo, costituzionale, degli EE.LL., responsabilità dei pubblici dipendenti, elementi di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione.

Legislazione in materia di espropriazioni e di opere pubbliche.

Conoscenza di una lingua straniera scelta fra le seguenti: Inglese, francese, tedesco.

Dimostrazione della conoscenza dell'uso del computer con nuovo sistema operativo Windows.

CATEGORIA B - COLLABORATORE - AUTISTA MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE

1) TITOLO DI STUDIO: Licenza della scuola dell'obbligo.

Possesso della patente di guida D k

2) PROVE DI ESAME: E' disciplinato dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi

CATEGORIA A - OPERATORE - OPERAIO QUALIFICATO CANTONIERE/AUTISTA

1) TITOLO DI STUDIO: Licenza della scuola dell'obbligo

Possesso della patente di guida

2) PROVE DI ESAME: E' disciplinato dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

CATEGORIA C- ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)

1) TITOLO DI STUDIO: Diploma di geometra

2) PROVE DI ESAME:

- a) prova scritta: svolgimento di un elaborato in materia dei lavori pubblici.
- b) Prova scritta teorica e pratica: redazione di un provvedimento/ atto relativo alle materie di cui alla prova orale.
- c) prova orale: Nozioni di legislazione degli enti locali- elementi di scienze delle costruzioni-ordinamento del pubblico impiego. Nozioni in materia di legislazione dei lavori pubblici.

Dimostrazione della conoscenza dell'uso del computer con nuovo sistema operativo Windows con prova pratica.

AREA TECNICA – EDILIZIA, URBANISTICA, VIABILITA'

CATEGORIA D - ISTRUTTORE DIRETTIVO.

1) **TITOLO DI STUDIO:** Laurea in architettura, ingegneria civile o equipollenti.

2) **PROVE DI ESAME:**

a) **1^ Prova scritta :** Svolgimento di un tema in materia di legislazione urbanistico-edilizia statale e regionale.

b) **2^ prova scritta:** Redazione di un provvedimento amministrativo diretto alla repressione di abusivismo edilizio.

c) **Prova orale:** Diritto amministrativo, diritto urbanistico statale e regionale, legislazione degli EE.LL. , responsabilità dei pubblici dipendenti, diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la P.A. – Legislazione in materia di oo.pp. – Conoscenza di una lingua scelta fra le seguenti: Inglese, francese, tedesco.

Dimostrazione della conoscenza dell'uso del computer con nuovo sistema operativo Windows.

CATEGORIA C - ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)

1) **TITOLO DI STUDIO:** Diploma di geometra.

2) **PROVE DI ESAME:**

a) **Prova scritta teorica-pratica:istruttoria completa di una pratica edilizia e verifica di compatibilità urbanistica e ambientale.**

b) Prova scritta pratica: redazione di un provvedimento/ atto relativo alle materie attinenti alla prova orale.

c) **Prova orale:** Nozioni di legislazione degli EE.LL., - Nozioni di Piani Regolatori. Nozioni tecniche in materia edilizia- urbanistica- paesaggistica. Ordinamento del pubblico impiego.

Dimostrazione della conoscenza dell'uso del computer con nuovo sistema operativo Windows.

CATEGORIA B - COLLABORATORE – AUTISTA MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE

1) **TITOLO DI STUDIO:** Licenza della scuola dell'obbligo.

Possesso della patente di guida D K.

2) **PROVA DI ESAME:** E' disciplinata dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

AREA DI VIGILANZA

CATEGORIA D – ISTRUTTORE DIRETTIVO (ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE)

1) **TITOLO DI STUDIO:** Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche o lauree equipollenti.

2) **PROVE DI ESAME:**

a) **1^ Prova scritta:** svolgimento di un tema sulle materie della prova orale.

b) **2^ prova scritta:** stesura di un atto amministrativo con riferimento a violazioni in materia di sanità, edilizia e urbanistica, di commercio.

c) **Prova orale:** Diritto amministrativo, legislazione degli EE.LL., diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione –Procedura penale, legislazione in materia commerciale, edilizia, polizia amministrativa, polizia sanitaria.

Conoscenza di una delle seguenti lingue straniere: Inglese, francese, tedesco.

Dimostrazione della conoscenza dell'uso del computer con nuovo sistema operativo Windows .

CATEGORIA C - VIGILE URBANO

1) **TITOLO DI STUDIO:** Diploma di scuola media superiore.
Patente di categoria B.

2) **PROVE DI ESAME:**

a) **Prova scritta:** Svolgimento di un tema sulla materie delle prove orali.

b)**Prova pratica:** compilazione di un verbale per violazione di norma relative alla circolazione stradale e/o in materia di edilizia-urbanistica e/ in materia di commercio.

c) **Prova orale:** Nozioni di diritto amministrativo, di legislazione degli EE.LL. , di diritto penale e di legislazione in materia edilizio-urbanistica e/o in materia di commercio.

Dimostrazione della conoscenza dell'uso del computer con nuovo sistema operativo Windows.

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
D	
ART. 90	

TITOLI DI PREFERENZA

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

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio

1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

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

.....omissis.....

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

.....omissis.....

ALLEGATO	MANSIONARIO
E	
ART. 90	

A) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA.- TRIBUTI

1) UFFICIO 1[^] - CONTABILITA' - FINANZA - TRIBUTI (costituito da due unità operativa: n. 1 responsabile area direttiva e n.1 a tempo a tempo determinato e parziale):

a) Bilancio e conti: studi, ricerche, analisi e predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, consuntivi; coordinamento degli uffici per la ricerca degli elementi di formazione, riscontro, controlli contabili, revisioni contabili e di gestione, rapporti col revisore del conto, raccolta dati. Tesoreria.

b) Programmazione: studi e ricerche per programmazioni finanziarie, ufficio statistica del settore.

c) Mutui e finanziamenti: ricerca delle fonti di finanziamento, mutui, leasing, atti relativi.

d) Personale. Stipendi e paghe, sviluppo stipendi, paghe e retribuzioni in genere ai dipendenti, fogli paghe annuali e mensili, riepilogativi generali per ciascun dipendente, INPDAP, INAIL, INPS, GESCAL, ecc. Collocamento a riposo, attribuzioni trattamento economico accessorio, corsi di aggiornamento professionale, diritti di segreteria, atti relativi alla gestione giuridica e contabile del personale del Comune. Raccolta dati e statistiche del settore.

e) Demanio e patrimonio: inventariazione dei beni del Comune, demaniali e patrimoniali.

f) Servizi di amministrazione: proposte di deliberazioni, determinazioni, contratti, corrispondenza e tutti gli altri compiti attinenti all'ufficio.

g) tributi- tasse- e diritti. Provveditorato.

B) AREA AMMINISTRATIVA

1) AFFARI GENERALI - - (posto coperto di n. 1 responsabile di area amministrativa direttivo)

-

2) UFFICIO 1[^] - SERVIZIO STATO CIVILE – ANAGRAFE – LEVA – STATISTICA-ECONOMATO (costituito da una sola unità operativa)

a) Anagrafe, Stato civile, Cittadinanza, carte di identità, leva – Autocertificazioni, autenticazioni, schedario pensioni INPS, comunicazione dati alla ASL, INPS, INAIL, ecc.;

b) Censimenti, statistiche riguardanti il settore di attività. Tali attività vanno gestite in modo che alle funzioni certificative sia connessa la elaborazione di dati per il supporto della pianificazione economica, urbanistica, commerciale dei servizi per il censimento. Economato.

c) Protocollo della corrispondenza e suo smistamento, spedizione

d) Esercizio delle attività concernenti i censimenti e le statistiche di pertinenza comunale mediante

il collegamento, il coordinamento e l'interconnessione con gli altri settori nel rispetto delle norme

di cui al dec. Lgv. 6.9.1989 n. 322 e della legge 16.11.1934 n. 1823.

e) Servizi di amministrazione: proposte di deliberazioni, determinazioni, corrispondenza, contratti e tutti gli altri compiti attinenti all'ufficio.

3) UFFICIO 2[^] - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZIO ELETTORALE – PROMOZIONE SOCIALE - SERVIZI CULTURALI – SERVIZI SCOLASTICI- (costituito da una sola unità operativa – responsabile area direttivo- amministrativa).

- a) Segreteria: affari generali. Organi istituzionali. Tenuta dei registri delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, delle determinazioni dei responsabili dei servizi. Amministratori .
- b) Corrispondenza ed archivio: archivio corrente, di deposito e storico..
- a) copia e supporti: copie documenti e centro elaborazione dati, informatica e telematica;
- b) Partecipazione e relazione con i cittadini: attività concernenti la partecipazione popolare, istanze, petizioni , diritto all'accesso agli atti, rilascio di copie e documentazioni, referendum consultivi.
- c) Servizio elettorale: elezioni e referendum nazionali, regionali, provinciali e comunali
- d) Promozione sociale: assistenza e beneficenza - assistenza agli handicappati, agli anziani ed invalidi di cui agli artt. 19 e 16 (provvedimenti di assistenza agli inabili) 22 e 23 (beneficenza pubblica) del DPR n. 616/1977, assistenza ex ENAOLI , ciechi civili, minori , vittime del delitto. Attività concernenti il servizio sociale di assistenza ai minori soggetti ai provvedimenti dell'autorità giudiziaria minorile nell'ambito delle competenze amministrative e civili attribuite al Comune, di cui al DPR n. 448/1988 e del dec. Lgv. N. 272/1989. – Ricerca, studio ed iniziative per la riduzione ed eliminazione delle situazioni di disagio.
- e) Servizi di amministrazione: proposte di deliberazioni, determinazioni, contratti, corrispondenza e tutti gli altri compiti attinenti all'ufficio.
- f) Istruzione pubblica, individuazione delle esigenze della pubblica istruzione; rapporti con organismi e strutture scolastiche (Istituto comprensivo scolastico, altre scuole); Qualificazione standard dei servizi e delle attrezzature delle scuole e dei servizi di supporto (mense scolastiche).
- g) Assistenza scolastica: programmazione, organizzazione e gestione dei servizi di assistenza scolastica – trasporto alunni – buoni libro – organizzazione delle attività relative al funzionamento delle mense scolastiche.
- h) Colonie estive. Organizzazione delle iniziative culturali scolastiche.
- i) Servizi di amministrazione: proposte di deliberazioni, determinazioni, contratti, corrispondenza e tutti gli altri compiti attinenti all'ufficio.

C) AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E TECNICO- MANUTENTIVA (costituita da una sola unità operativa responsabile direttivo area tecnica).

- a) Lavori pubblici: incarichi di progettazione di OO.PP., progettazione e direzione OO.PP., espropriazioni per pubblica utilità controllo progetti e progettazioni affidate all'esterno, gare di appalto.
- b) Manutenzione impianti tecnologici: idrica, pubblica illuminazione, opere in economia.
- c) Raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani: raccolta , trasporto rifiuti, smaltimento rifiuti, opere in economia.
- d) Appalti e contratti: acquisti, alienazioni, appalti elaborazione , predisposizione, scrittura degli atti pubblici e privati, convenzioni, tenuta e raccolta dei relativi registri.
- e) Pronto intervento: situazioni di emergenza per pubblici e privati infortuni, calamità naturali, inquinamenti ambientali, protezione civile.
- f) Manutenzione di immobili; controllo e manutenzione degli immobili comunali, in proprietà comunale o in uso, opere in economia, cimiteri, impianti sportivi.
- g) Servizi cimiteriali : tumulazioni , estumulazione, esumazione- concessione loculi cimiteriali e relativi contratti.
- h) servizi di amministrazione: proposte di delibere, determinazioni, contratti, corrispondenza di tutti gli altri compiti attinenti all'ufficio.

D) AREA EDILIZIA-URBANISTICA – VIABILITA' (costituita da una sola unità operativa)- con contratto a tempo determinato e parziale.

- a) Edilizia privata: strumenti urbanistici (PRG, PRE, Piani attuativi e di recupero – istruzione pratiche edilizie, rilascio di concessioni e di autorizzazioni, controllo dei cantieri, repressione abusivismo, agibilità ed abitabilità, rilascio autorizzazione per occupazione suolo pubblico in materia edilizia.
- b) gestione raccolta differenziata dei rifiuti.

c) Edilizia residenziale pubblica: attuazione dei piani di edilizia residenziale e di insediamenti produttivi, assegnazione di aree.

d) Viabilità: manutenzione ordinaria e straordinaria di piazze e strade comunali, interne ed esterne, vicinali di uso pubblico, pulizia delle strade e piazze comunali, segnaletica stradale, toponomastica, manutenzione parchi e giardini, forestazione.

e) Pronto intervento: situazioni di emergenza per pubblici e privati infortuni, calamità naturali, inquinamenti ambientali;

d) Servizi di amministrazione: proposte di deliberazioni, determinazioni, contratti, corrispondenza, e tutti gli altri compiti attinenti all'ufficio.

E) AREA DI VIGILANZA – POLIZIA URBANA- COMMERCIO (costituita da n. 2 unità operative, di cui n. 1 responsabile area direttiva di vigilanza a tempo pieno e n.1 a tempo parziale e indeterminato)

- a) Ordine pubblico: accertamenti ed infrazioni, pronto intervento;
- b) Compiti di Polizia giudiziaria, amministrativa, urbana e rurale, polizia mortuaria.
- c) Vigilanza annonaria: vigilanza sugli alimenti, bevande, luoghi di vendita pubblici o aperti al pubblico, degli esercizi, dei mercati fissi, organizzazione dei controlli sulla disciplina dei prezzi, controlli su pagamenti di tasse, diritti ecc. dovuti al Comune.
- d) Vigilanza edilizia: controllo urbanistico-edilizio del territorio comunale, abusi edilizi, attività relative, autorizzazioni per rilascio di occupazione suolo pubblico riferito al commercio.
- e) Prodotto vitivinicoli: documenti di accompagnamento, tenuta registri di carico e scarico, attuazione delle disposizioni in materia, ricevimento denunce giacenze, produzioni, ecc.
- f) Albo: coordinamento delle attività di notifica degli atti, tenuta albo pretorio, pubblicazioni secondo la normativa vigente.
- g) Commercio e servizi: commercio, trasferimenti di autorizzazioni, barbieri, parrucchieri, rilascio di autorizzazioni, permessi, mercati, statistiche e censimenti.
- h) Viabilità: circolazione stradale, segnaletica stradale, ordinanze in materia di polizia e per violazione di leggi e regolamenti, ordinanze relative a strade comunali e vicinali, prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada, prevenzioni e violazioni ai regolamenti comunali.
- i) Sanità: ordinanze in materia di tutela della igiene e sanità pubblica, autorizzazioni ed attestazioni sanitarie in materia veterinaria
- j) Pronto intervento: situazioni di emergenza per pubblici e privati infortuni, calamità naturali, inquinamenti ambientali.
- k) Servizi di amministrazione: proposte di deliberazioni, determinazioni, contratti e tutti gli altri compiti attinenti l'ufficio.

Per quanto riguarda i punti d) e h) l'attività dell'area di vigilanza deve essere improntata alla massima collaborazione con l'area edilizia- mediante rapporti informativi- attività di programmazione e periodiche rendicontazioni a consuntivo.

L'articolazione strutturale sopra indicata si coordina con l'introduzione dei sistemi di contabilità secondo le funzioni, i servizi e gli interventi.

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

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

Il presente regolamento:

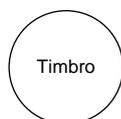
- è stato approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 59, in data 22/06/2011;
- la detta deliberazione è stata pubblicata:
 - nel sito Web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*);

per 15 giorni consecutivi dal 24/06/2011 al 19/07/2011,

con la contemporanea pubblicazione, anche negli altri luoghi consueti, di apposito avviso annunciante la detta pubblicazione, ed il deposito, nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico, del regolamento approvato;

- è entrato in vigore il giorno 01/07/2011;
- è stato modificato con deliberazione di G. C. n° 19 del 14/03/2014;

Data 02/07/2011



Il Responsabile del Servizio

f.to Dott.ssa Luciana Di Stefano