



COMUNE di VALLEDOLMO

PROV. di PALERMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA

MUNICIPALE N° 53 DEL 24/05/2001

CONTENENTE LE ULTIME MODIFICHE

APPROVATE CON DELIBERA DI GIUNTA

MUNICIPALE N° 87 DEL 01/07/2008.

REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I°

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune è disciplinato dal presente regolamento il cui contenuto si ispira ai principi enunciati nell'articolo 2 del decreto legislativo del 3 febbraio 1993, n. 28 e successive modifiche ed integrazioni, ed attua i criteri generali approvati dal consiglio, ai sensi dell'articolo 35 – comma 2 bis della legge n. 142 del 1990.
2. Il presente regolamento recepisce il principio della separazione delle competenze tra organi di governo ed organi burocratici.

Articolo 2

Programmazione e gestione

1. Gli organi di governo, secondo le norme previste dallo statuto comunale e dal presente regolamento, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. I Dirigenti - secondo l'accezione precisata nel successivo articolo 11 del presente regolamento - attuano gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione e, nei casi previsti dallo statuto, dalla normativa vigente e dal presente regolamento, adottano atti autonomi in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi da essi dipendenti nonché di gestione delle risorse umane assegnate. Essi esercitano, altresì, poteri di spesa in conformità alle previsioni del decreto legislativo n. 77 del 1995 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 3

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato con il Comune.
2. Esse non sono applicabili ai rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o di esercizio di professioni intellettuali, che restano regolati dal libro V – titolo III – del codice civile e da speciali convenzioni contrattuali.

Alman

Articolo 4 Fonti normative

1. Per quanto non previsto da questo regolamento si applicano:
 - le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti, emanati in applicazione della normativa contenuta nel Titolo III del decreto legislativo del 3 febbraio 1993 ,n. 29 e successive modifiche ed integrazioni
 - le disposizioni contenute negli accordi sindacali, emanati con appositi decreti del Presidente della Repubblica, non abrogate e compatibili con la disciplina contrattuale successiva.
 - la normativa regionale in materia di personale dipendente degli enti locali e quella statale formalmente recepita nel territorio della Regione siciliana ovvero direttamente applicabile;
 - la disciplina del codice civile in materia di rapporto di lavoro dipendente.
2. La riserva di legge opera nei limiti previsti dall'articolo 1 – lettera e) della legge 23 ottobre 1992,n. 421.

TITOLO II°

L'ORGANIZZAZIONE

Articolo 5 Struttura organizzativa

1. Il modulo organizzativo del Comune si articola in **SETTORI**, **SERVIZI** ed **UFFICI**.
 - Il **SETTORE** è l'unità organizzativa di massima dimensione comprendente un insieme di Servizi nell'ambito di un'area omogenea.
 - Il **SERVIZIO** è l'unità organizzativa in cui si articola il **SETTORE** e comprende un insieme di Uffici, la cui attività si esplica su una o più materie omogenee incluse nell'area del Settore.
 - L'**UFFICIO** costituisce la struttura elementare interna che gestisce l'intervento dell'ente in specifici ambiti della materia assegnata al Servizio.
2. La struttura organizzativa e le relative competenze sono previste nella allegata tabella "A".
3. La dotazione numerico - qualitativa della struttura organizzativa dell'Ente è prevista dalla tabella "B" che si articola per categorie e profili professionali ed aree di attività.
4. L'appartenenza dei vari profili professionali all'area di attività individua, esclusivamente, il particolare tipo di professionalità richiesta non assumendo rilievo alcuno ai fini della articolazione organizzativa della struttura nella quale possono essere presenti professionalità anche appartenenti ad aree di attività diverse.

Articolo 6

Il Segretario comunale – Posizione giuridica

1. Il Comune ha un Segretario titolare il cui rapporto intercorre con l'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali, istituito ai sensi dell'articolo 18, comma 76°, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche.
2. Egli dipende funzionalmente dal Sindaco cui spetta il potere di nomina.
3. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Egli continua ad esercitare le proprie funzioni sino alla riconferma od alla nomina del nuovo Segretario.
4. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio.

Articolo 7

Attribuzioni del Segretario

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativo nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
3. Può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
4. Egli esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge o dai Regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco anche di contenuto gestionale, nonché le funzioni attribuitegli dallo Statuto all'art. 28, che si intende riportato, nel rispetto della normativa sopravvenuta.

Articolo 8

Ulteriori competenze

Al Segretario comunale compete, inoltre:

- sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori;
- emanare direttive ed atti di indirizzo per la completa attuazione delle decisioni del Sindaco e degli Organi collegiali del Comune;
- promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia nell'organizzazione delle risorse umane e materiali;
- esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Sindaco su quanto rilevato;
- dirigere l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- presiedere le commissioni di selezione per le assunzioni da effettuare tramite l'Ufficio del Lavoro;
- presiedere le conferenze dei servizi, il Nucleo di Valutazione e gli organismi di controllo interno.

Articolo 9 Il Vice Segretario

Il Sindaco con propria determinazione può attribuire le funzioni di Vice Segretario ad un funzionario amministrativo, in possesso del prescritto titolo di studio, il quale sostituisce il Segretario in caso di assenza o impedimento.

Articolo 10 I Responsabili di Settori e Servizi

1. Il Sindaco con propria determinazione individua i Responsabili dei Settori organizzativi e dei Servizi nell'ambito della dotazione organica del Comune.
2. La determinazione del Sindaco deve essere adeguatamente motivata con riferimento ai requisiti di professionalità posseduti dai dipendenti incaricati.
3. I Responsabili dei Settori e dei Servizi svolgono tutte le attività istruttorie relative agli affari di competenza della struttura cui sono preposti, sia direttamente sia mediante l'impiego del personale assegnato. Essi esercitano, altresì, i compiti e le mansioni che l'ordinamento professionale e la contrattazione collettiva nazionale prevedono per il profilo professionale posseduto e la categoria di inquadramento.

Articolo 11 Le posizioni organizzative

1. La Giunta comunale – in conformità al vigente ordinamento professionale – istituisce posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di uno o più settori di attività, connotate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Nell'ambito di tali funzioni può essere richiesto lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione nonché di studio, ricerca, vigilanza, ispezione e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
3. In particolare, spetta ai titolari di posizioni organizzative:

a) in materia di risorse umane:

- la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- la concessione di permessi, ed aspettative;
- l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario, ad effettuare missioni ed a partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- la contestazione degli addebiti nei casi di violazione dei doveri di servizio che comportino l'irrogazione di una sanzione disciplinare non superiore alla censura (rimprovero scritto), l'eventuale irrogazione e la riduzione della stessa, ove richiesta dal dipendente;
- la segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di servizio che comportino la comminazione di una sanzione superiore alla censura;
- la pronuncia di decadenza, la dispensa dal servizio e la sospensione nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento;

- *Alme*

- la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché l'autorizzazione a prestare attività esterna nei casi preventivamente disciplinati da norme generali;
- la verifica della produttività;
- l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso;
- la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata;
- ogni altro atto di gestione del personale che non sia riservato ad altro organo o soggetto della amministrazione.

b) in materia di appalti:

- l'indizione delle gare e la presidenza del relativo seggio;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- l'aggiudicazione delle gare;
- le ricerche di mercato;
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi espressamente previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto e la sua risoluzione;
- ogni altro provvedimento afferente sia la fase di formazione che di esecuzione del contratto.

c) in materia finanziaria e contabile:

- la proposta degli stanziamenti da inserire in bilancio;
- la partecipazione alla attività di assegnazione delle risorse finanziarie in sede di formazione del piano esecutivo di gestione;
- l'assunzione di impegni di spesa con esclusione di quelli pluriennali;
- la liquidazione delle spese;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria

d) in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

- rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia;
- rilascio - in genere - di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro analogo provvedimento, anche connotato da discrezionalità tecnica, amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, che costituiscono il necessario presupposto per l'emanazione del provvedimento, si fondino su criteri, anche di ordine generale, già predeterminati da leggi, regolamenti, direttive comunitarie, relazioni previsionali e programmatiche, piani esecutivi di gestione, atti di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta e dal sindaco.

e) in materia di atti di conoscenza:

Almer

- le attestazioni e le certificazioni;
 - le comunicazioni e le diffide;
 - le legalizzazioni di firme;
 - le autenticazioni;
 - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
- f) in materia di attività propositiva e consultiva:
- l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
 - la formulazione di relazioni e di atti di consulenza a richiesta degli organi del comune;
 - la formulazione di proposte in ordine ad atti di indirizzo amministrativo e gestionale inerenti l'attività di governo, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, e le direttive di ordine generale;
 - le proposte di deliberazione di competenza della consiglio e della giunta;
 - le proposte di provvedimenti di competenza del sindaco.
4. Il valore economico della retribuzione di posizione organizzativa è – previamente – determinato con deliberazione di Giunta sulla base dei seguenti parametri: collocazione nella struttura, complessità organizzativa, responsabilità gestionali sia interne che esterne. Per la concreta applicazione dei criteri anzidetti la Giunta può avvalersi del Nucleo di valutazione.
5. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti e revocati dal Sindaco con provvedimento motivato, in conformità alle norme contrattuali vigenti.
6. Ai fini del presente regolamento per "Dirigente" si intende il soggetto al quale sia stato conferito l'incarico di direzione di posizione organizzativa ai sensi del precedente comma.

Articolo 12 Coordinamento dell'attività

1. Il coordinamento dell'attività burocratica spetta al Segretario comunale e si realizza a livello di tutti i Settori.
2. Il coordinamento consiste in una attività di alta direzione, programmazione e raccordo diretta a:
 - assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'Amministrazione,
 - promuovere la individuazione delle scelte politico-amministrative e la loro traduzione in programmi operativi da assegnare ai Settori interessati;
 - analizzare e disporre in ordine all'utilizzazione del personale dipendente in relazione alla programmazione ed alle effettive esigenze manifestate dai settori operativi;
 - proporre l'adozione di provvedimenti diretti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale;
3. La funzione di coordinamento è assicurata dall'apposito Gruppo di Coordinamento Generale formato da tutti i dipendenti con funzioni dirigenziali e presieduto dal Segretario comunale.

4.

1. I
d
p
ir
p
E
d
I
n
ir
a
d
b
d
t
S
p
u

1. N
di
di
st
2. Q
in
da

4. Il gruppo viene convocato dal Segretario, di propria iniziativa o su proposta di un suo componente, con avviso contenente l'elenco degli argomenti in discussione. La convocazione può essere richiesta anche dal Sindaco. L'attività di segreteria del gruppo è assicurata dal primo Settore. La discussione su una proposta deve sempre concludersi con una decisione adottata a maggioranza dei partecipanti. Della seduta è redatto verbale, che – a cura della segreteria – deve essere trasmesso al Sindaco.

TITOLO III° IL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 13 Inquadramento e mansioni dei dipendenti

1. I dipendenti sono inquadrati – ad ogni effetto giuridico ed economico - nel rispetto delle previsioni dei contratti collettivi, del contratto individuale di lavoro e del presente regolamento. Essi esercitano le mansioni della categoria professionale di inquadramento nonché quelle che venissero loro affidate in quanto professionalmente equivalenti.
2. E' fatto divieto di erogare ai dipendenti trattamenti economici accessori, comunque denominati, che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
3. I dipendenti, per oggettive esigenze di servizio, possono essere incaricati di svolgere mansioni superiori rispetto a quelle giuridicamente assegnate col contratto individuale di lavoro quando :
 - a) – esista un posto in organico vacante, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state attivate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - b) – si renda necessario assicurare la sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto – con esclusione della assenza per ferie – per tutta la durata dell'assenza stessa.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di una categoria professionale superiore.

Articolo 14 Trattamento economico differenziale

1. Nel caso di cui all'articolo precedente, per il periodo di effettiva durata dell'incarico, il dipendente ha diritto ad un trattamento economico aggiuntivo, costituito dalla differenza tra lo stipendio iniziale del posto giuridicamente occupato e quello superiore di cui esercita le funzioni
2. Qualora l'incarico al dipendente sia stato conferito per sopperire a vacanza di posto in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data di assegnazione del dipendente, devono essere avviate le procedure per la

- *Alman*

copertura del posto vacante mediante l'adozione dell'atto di indizione del pubblico concorso o di richiesta di avviamento al lavoro.

Articolo 15 Casi di nullità

1. Al di fuori dell'ipotesi prevista dal precedente articolo 13, è nulla di diritto l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di profilo inquadrato in qualifica funzionale superiore.
2. Al dipendente è, comunque, corrisposta la differenza di trattamento economico salva la responsabilità personale di chi ha disposto l'assegnazione per il danno cagionato dal maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Articolo 16 Competenza

L'affidamento dell'incarico per lo svolgimento di mansioni superiori è disposto dal dirigente del Settore organizzativo interessato.

Articolo 17 Gestione delle risorse umane

1. Le risorse umane dell'Amministrazione comunale sono gestite secondo criteri che ne garantiscano l'autonomia professionale, il diritto alla piena realizzazione della persona umana, la parità di trattamento e di opportunità indipendentemente dal sesso.
2. L'Amministrazione cura l'aggiornamento e la formazione del personale ed adotta misure flessibili, compatibili con l'interesse pubblico dei servizi, al fine di favorire i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
3. Ove per ragioni oggettive non possa farsi fronte ad esigenze di servizio con il personale dipendente, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali ad esperti esterni, di provata competenza, determinando – preventivamente – durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Articolo 18 Prestazioni di lavoro a tempo parziale.

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale comporta una riduzione dell'orario lavorativo ordinario fino al 70 per cento e può essere consentito per un numero di dipendenti non superiore al venticinque per cento della dotazione organica per ciascuna qualifica funzionale, ai sensi dell'articolo 15 – comma 2° - del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. P
a
s
le
3. Il
tr
d

1. S
p.
d.
2. Ir
si
d
a

L
temp
nuov
indiv

1. R
d
e
p
2. L:
q'
ca
cr
a
st
3. L'
p
è
de

2. Per le modalità di prestazione del lavoro a tempo parziale e per quant'altro possa avere riflesso sugli istituti giuridici ed economici del rapporto relativo (lavoro straordinario, ferie, retribuzione accessoria etc....) si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
3. Il ritorno al rapporto di lavoro a tempo pieno non può essere disposto prima che sia trascorso un biennio dalla precedente trasformazione, tranne nei casi in cui vi sia la disponibilità del posto in organico.

Articolo 19

Ammissione al tempo parziale

1. Sono ammessi alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti che ne facciano richiesta scritta in qualsiasi tempo nel rispetto dei limiti percentuali previsti dall'articolo precedente.
2. In caso di presentazione di più domande nell'arco di un periodo di tempo non superiore a quindici giorni, hanno diritto di precedenza -nell'ordine - i dipendenti che debbono assistere persone portatrici di handicaps, malati di mente, anziani non autosufficienti o che debbano attendere alla cura di figli minori.

Articolo 20

Utilizzo delle economie di spesa

Le economie realizzate per effetto della trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono impiegate per il settanta per cento a finanziare nuove assunzioni e per il trenta per cento ad incentivare la produttività collettiva ed individuale.

Articolo 21

Norme di procedura

1. Ricevuta la domanda diretta ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro, il dirigente del settore organizzativo di appartenenza del richiedente, provvede - entro il termine di sessanta giorni - ad adottare il provvedimento di competenza, previa verifica delle condizioni di ammissibilità.
2. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale può essere negata quando l'eventuale attività che il dipendente intende svolgere: a) abbia natura concorrenziale con quella svolta dal Comune nei vari servizi di sua competenza; b) comporti l'esecuzione di prestazioni professionali utilizzabili in procedimenti amministrativi o tecnici presso la stessa Amministrazione; c) sia, comunque, suscettibile di conflitto di interessi con l'Amministrazione.
3. La trasformazione del rapporto può essere differita per non oltre sei mesi con provvedimento motivato in relazione alle esigenze del servizio al quale il richiedente è addetto. In tal caso, sarà provveduto, entro lo stesso termine, al soddisfacimento delle esigenze del servizio mediante l'impiego di altro personale o con il ricorso a

professionalità esterne utilizzando le economie di spesa nel rispetto del limite previsto dal precedente articolo 20.

Articolo 22 Mobilità interna del personale

1. Per i dipendenti appartenenti alla medesima categoria professionale vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e dei servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto o i titoli professionali e di studio specificamente richiesti.
2. La mobilità interna nell'ambito della stessa categoria professionale può essere disposta per i seguenti motivi:
 - a) esigenze di copertura di posti vacanti nell'organico;
 - b) realizzazione di progetti/obiettivi della Amministrazione, limitati nel tempo, con la costituzione di speciali gruppi di lavoro;
 - c) esigenze connesse alla razionalizzazione del lavoro ed all'obiettivo di incrementare le esperienze professionali dei dipendenti;
 - d) richiesta del singolo dipendente.
3. I posti da coprire mediante mobilità interna sono individuati - annualmente - con provvedimento del Sindaco.

Articolo 23 Procedura di mobilità interna

1. La mobilità prevista ai punti a), b) e c) del precedente articolo è disposta dal Sgretario Comunale su direttiva del Sindaco solo quando comporta il cambiamento del Settore organizzativo e previo parere del Gruppo generale di coordinamento. Negli altri casi provvede direttamente il Dirigente del Settore.
2. La mobilità prevista al punto d) del precedente articolo si attua con l'osservanza della stessa procedura. Nel caso in cui le domande di mobilità risultano superiori rispetto ai posti disponibili, si provvede alla formazione di una graduatoria sulla base dei titoli di servizio posseduti dagli aspiranti che verranno valutati con i seguenti criteri:
 - punti 0,10 per ogni mese di servizio prestato nella stessa qualifica funzionale;
 - punti 0,05 per ogni mese di servizio prestato nella qualifica immediatamente inferiore;
3. Il punteggio complessivo è decurtato del trenta per cento o del cinquanta per cento a seconda che il dipendente abbia riportato una sanzione disciplinare pari o superiore alla censura. A parità di punteggio si applicano i criteri preferenziali previsti per l'accesso all'impiego.
4. In ogni caso, la richiesta di mobilità volontaria può essere negata per comprovate esigenze del servizio al quale il richiedente è assegnato.

Il
pubb
nonci
o altr

1. I c
a)
b)
c)

d)

e)
f)
g)
h)

2. Q
cc
is

S
autori
a) le
cas
b) le
cc
pe
c) gli
sc
d) la

[Handwritten signature]

LE INCOMPATIBILITA'

Articolo 24 Incompatibilità

Il rapporto di impiego comunale è incompatibile con qualunque altro impiego pubblico o privato, con l'esercizio di qualunque professione, commercio, industria nonché con la carica di amministratore, consigliere di amministrazione, sindaco revisore o altra consimile – sia o non sia retribuita – in società costituite a fini di lucro.

Articolo 25 Limiti all'incompatibilità

1. I dipendenti comunali – previa autorizzazione del Sindaco – possono:
 - a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
 - b) essere prescelti come periti od arbitri;
 - c) partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
 - d) partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune;
 - e) collaborare a giornali, riviste, pubblicazioni e simili;
 - f) partecipare, in qualità di relatori, a convegni, seminari e corsi di studio;
 - g) espletare attività gratuita di tirocinio professionale;
 - h) espletare ogni altra attività che, a giudizio del Sindaco, non confligga con gli interessi dell'amministrazione e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente.
2. Qualora ricorrano speciali motivi, da indicare nel provvedimento, i dipendenti comunali possono essere autorizzati dal Sindaco a prestare opera retribuita presso istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza ed altri enti pubblici locali.

Articolo 26 Attività compatibili

Sono compatibili con il rapporto di lavoro comunale e non necessitano di autorizzazione.

- a) le attività rese a titolo gratuito in associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;
- b) le attività gratuite che costituiscano espressione dei diritti della personalità, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- c) gli incarichi esterni conferiti da pubbliche amministrazioni per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese vive sostenute e documentate;
- d) la partecipazione ad organismi sindacali.

Articolo 27

Alu

Alu

Salvaguardia delle esigenze dei servizi

1. Le attività estranee al rapporto di lavoro – comunque consentite ai dipendenti comunali – devono essere prestate al di fuori dell'orario di servizio e non possono, in ogni caso, interferire con i doveri d'ufficio.
2. La prescrizione di cui al precedente comma non si applicano agli incarichi connessi con il rapporto di impiego comunale.

Articolo 28 Autorizzazioni

1. In tutti i casi previsti dal precedente articolo 25, il dipendente che intenda svolgere una attività od accettare un incarico compatibili con il rapporto di impiego, ma soggetti ad autorizzazione, deve presentare motivata istanza al Sindaco corredata della documentazione che legittima la richiesta.
2. Il responsabile del procedimento provvede alla istruttoria dell'istanza ed entro venti giorni dalla presentazione propone al Sindaco lo schema del provvedimento finale per le determinazioni di competenza da adottarsi nei successivi dieci giorni.
3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per l'espletamento di incarichi da conferirsi a cura di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

Articolo 29 Criteri per il conferimento di incarichi

1. Nei casi in cui il conferimento di incarichi esterni sia disposto dall'amministrazione comunale si prescinde dall'autorizzazione.
2. Il conferimento degli incarichi, di cui al precedente comma, deve essere effettuato tenendo conto dei titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente interessato nonché della preparazione tecnica, amministrativa o professionale, in genere, acquisita in relazione al curriculum personale posseduto.
3. Fermi restando i superiori criteri di scelta, l'amministrazione favorisce la rotazione degli incarichi.

Articolo 30 Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto previsto dall'articolo 24 ovvero la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista dall'articolo 25 nonché le comunicazioni accertate non veritiere concernenti casi di incompatibilità costituiscono giusta causa di recesso dell'amministrazione comunale dal rapporto di lavoro.
2. Il Sindaco, avuta – comunque – notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.

3. Il
l'a
ma
4. Ne
co

Le
applic
una p
pieno

Anche
tipolog
a) co
dir
mc
b) co
ob
14
c) co
de
de
51
co
leg
d) co
qu
co
e) Co
dec
ma

3. Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.
4. Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma, il Sindaco adotta il provvedimento di competenza.

Articolo 31

Inoperatività dei casi di incompatibilità

Le disposizioni del presente regolamento in materia di incompatibilità non si applicano ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo parziale, che preveda una prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

TITOLO V°

RAPPORTI DI LAVORO SPECIALI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 32

Rapporti lavorativi a termine

Anche al di fuori della dotazione organica, possono essere instaurati le seguenti tipologie di rapporti lavorativi:

- a) contratti, a tempo determinato, per l'esercizio di funzioni dirigenziali e/o dell'area direttiva ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, della legge n. 142 dell'8.6.1990, modificato ed integrato dall'articolo 6 della legge n. 127 del 15 maggio 1997;
- b) contratti di collaborazione ad alto contenuto di professionalità per la realizzazione di obiettivi determinati, ai sensi dell'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- c) contratti individuali, a tempo determinato, per la costituzione ed il funzionamento dell'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo loro attribuite dalla legge, ai sensi dell'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142 come integrato dall'articolo 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'articolo 2, commi 15 e 16, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- d) contratti per il conferimento di incarichi diretti a soddisfare esigenze dei servizi, alle quali non possa farsi fronte con personale in servizio, ai sensi dell'articolo 7, ultimo comma, del Decreto Lgs. 3 febbraio 1993, N. 29.
- e) Contratti per il soddisfacimento di esigenze stagionali, ai sensi dell'articolo 36 bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, introdotto dall'articolo 23 del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 80.

Allescu

Articolo 33

Contratti per funzioni dirigenziali o direttive

1. I contratti previsti dal presente articolo possono essere instaurati, previo accertamento dell'assenza di analoghe professionalità nell'organico dell'ente e fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per le corrispondenti qualifiche dalla normativa vigente.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono superare il 5% della dotazione organica dell'ente, né avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico relativo, equivalente a quello previsto dal contratto collettivo di lavoro vigente nel tempo, potrà essere integrato alle condizioni previste dall'articolo 51, comma 5 bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Articolo 34

Contratti per collaborazioni altamente professionali

1. I contratti per prestazioni esterne ad alto contenuto di professionalità possono essere stipulati quando l'Amministrazione abbia, preventivamente, fissato uno o più obiettivi da raggiungere ed indicato i servizi interessati, le risorse finanziarie da impiegare, i dipendenti interni chiamati a prestare la loro attività, i tempi e le procedure da osservare nonché i criteri di valutazione del risultato raggiunto.
2. I collaboratori esterni devono essere in possesso di titoli e di esperienze lavorative di direzione e di coordinamento tali da attribuire alle prestazioni richieste un contenuto professionale altamente qualificato.
3. Il rapporto sarà disciplinato da una convenzione che, precisati il progetto da realizzare e gli obiettivi da raggiungere, dovrà determinare il compenso da corrispondere –anche legato alla valutazione dei risultati – ed ogni altra clausola ritenuta opportuna.

Articolo 35

Contratti per le funzioni di indirizzo e controllo

1. Quando, a giudizio dell'Amministrazione, le risorse interne non siano - in tutto o in parte –adeguate alla costituzione dell'ufficio, posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta per l'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo loro attribuite dalle legge, è ammesso il ricorso a professionalità esterne, dotate delle necessaria competenza e dei requisiti prescritti dalla normativa vigente per corrispondenti qualifiche, purché il Comune non versi in situazioni strutturalmente deficitarie e non abbia dichiarato il dissesto finanziario

2. Il tr
con-
inte-
legg

1. Al
le

2. L'
es
di
sp

3. La
de

4. L'
pr
liv
de

1. Per
stip
ridot

2. La s
sogg
circo
form
prev
a qu
proc

3. La
sara
riser
della
rapp
disc

2. Il trattamento economico sarà determinato in conformità alle previsioni ed alle condizioni di cui all'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n.142, come integrato dall'articolo 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'articolo 2 della legge 16 giugno 1998, n. 191.

Articolo 36

Contratti per esigenze straordinarie

1. All'instaurazione dei rapporti previsti dal presente articolo, si può provvedere tutte le volte in cui si renda necessario far fronte ad esigenze che non possano essere soddisfatte mediante l'impiego di personale in servizio.
2. L'incarico deve essere conferito a soggetti che possano essere qualificati come esperti nella materia oggetto della prestazione lavorativa richiesta per il possesso di adeguato titolo di studio, di eventuali titoli professionali, di abilitazioni, di specializzazioni ovvero di esperienze lavorative pregresse.
3. La durata del rapporto, il luogo, l'oggetto della prestazione ed il compenso dovranno essere determinati nel contratto che disciplinerà il rapporto.
4. L'ammontare del compenso non potrà, comunque, essere superiore a quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per prestazioni di corrispondente livello qualitativo e quantità con riferimento ai profili dell'ordinamento professionale del comparto degli enti locali.

Articolo 37

Contratti per rapporti di lavoro stagionale

1. Per particolari esigenze stagionali l'Amministrazione potrà provvedere alla stipulazione di contratti di lavoro individuali a tempo determinato, anche ad orario ridotto, per le figure professionali ritenute necessarie.
2. La selezione del personale previsto dal precedente comma dovrà essere operata tra soggetti segnalati, nell'ordine della graduatoria di iscrizione, dal competente Ufficio circoscrizionale del lavoro in numero doppio rispetto alle unità da assumere. Per la formazione della graduatoria si applicano i criteri di valutazione dei titoli di merito, previsti dal regolamento che disciplina le procedure concorsuali relative all'accesso a qualifica funzionale equiparabile. A tal fine i lavoratori avviati saranno invitati a produrre nel termine perentorio di giorni dieci, tutti i titoli valutabili.
3. La commissione, valutati i titoli, forma la graduatoria di merito. Le assunzioni saranno effettuate secondo l'ordine della graduatoria. Il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. In difetto della dimostrazione del possesso dei requisiti anzidetti, nel termine assegnato, il rapporto di lavoro è risolto con effetto immediato. Per ogni altro aspetto della disciplina del rapporto valgono le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Articolo 38

Competenza

[Handwritten signature]

Salvo che la legge o lo statuto non prevedano altrimenti, l'instaurazione dei rapporti di collaborazione esterna previsti e disciplinati dai precedenti articoli è disposta con Deliberazione di Giunta, fatta salva la competenza del Sindaco in materia di nomina di consulenti ed esperti secondo la L.R. 26/93.

Articolo 39 Criteri di scelta

1. Il conferimento di incarichi a collaboratori esterni deve essere operato sulla base di una valutazione complessiva dell'attitudine e della capacità professionale del soggetto, che tenga conto dei seguenti elementi di giudizio:
 - a) titoli di studio, di abilitazione, di perfezionamento o specializzazione conseguiti presso istituzioni universitarie o enti statali, regionali o privati, riconosciuti con provvedimento formale dallo Stato o dalla Regione;
 - b) attività scientifica e/o di ricerca inerente lo specifico settore di attività;
 - c) esperienze lavorative pregresse e relativi risultati;
 - d) ogni altro elemento idoneo a formare un giudizio di merito sulla qualità professionale della persona da scegliere.
2. Il Sindaco, in sede di scelta, potrà avvalersi del supporto fornito da società o istituti specializzati nella ricerca di personale attraverso una selezione che tenga conto dei parametri previsti dal precedente comma.
3. La valutazione del curriculum personale potrà essere integrata da un esame-colloquio diretto ad accertare l'attitudine professionale dell'aspirante in relazione alle funzioni che sarà chiamato a svolgere nella struttura burocratica del comune. Per lo svolgimento dell'esame-colloquio sarà costituita apposita commissione di esperti.
4. Le disposizioni del precedente comma si applicano solo quando il Sindaco non intenda avvalersi dell'attività di società o istituti specializzati nella ricerca del personale.
5. La pubblicazione di avviso di ricerca di personale è obbligatoria qualora la durata del rapporto instaurando sia superiore a sei mesi.

Articolo 40 Norme applicabili

Per quanto non previsto dal presente regolamento, dalle disposizioni di legge in esso richiamate, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal codice civile si applicano le norme speciali che disciplinano il rapporto di lavoro a termine.

Salvo
1993 e
1991, n.
con l'inc
di ogni a

Il cor
nonché
previsti

1. I coi
imp
2. Salv
este
decr
publ

Il d
dell'infra
seguent
a) rimp
b) rimp
c) mult.
d) sosp
e) licen
f) licen

TITOLO VI° NORME DISCIPLINARI

Articolo 41 Anagrafe degli incarichi

Salve le disposizioni contenute nell'articolo 58 del decreto legislativo del 3 febbraio 1993 e successive modifiche ed integrazioni e nell'articolo 24 della legge 3° dicembre 1991, n. 412, presso l'Ufficio di segreteria è istituito il Registro degli incarichi conferiti, con l'indicazione dei corrispondenti oneri finanziari, dei dati relativi a ciascun incarico e di ogni altra utile notizia.

Articolo 42 Divieto di incarichi

Il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno nonché ai dipendenti della amministrazione comunale può essere operato solo nei casi previsti dalla legge.

Articolo 43 Codice di comportamento

1. I collaboratori esterni sono tenuti all'osservanza degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità nell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. Salvi ulteriori obblighi nascenti dalla specifica natura del rapporto, i collaboratori esterni uniformano la propria condotta al codice di comportamento approvato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione pubblica del 31 marzo 1994.

Articolo 44 Sanzioni disciplinari

Il dipendente che viola i doveri di ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, alla applicazione di una delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 45 Competenza del Dirigente

Alman

1. Il Dirigente del Settore organizzativo in cui lavora il dipendente è competente ad irrogare – direttamente – la sanzione disciplinare del rimprovero verbale e del rimprovero scritto. In quest'ultimo caso, la sanzione non potrà essere applicata prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
2. Nel caso di applicazione del rimprovero scritto, egli provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti.
3. Al termine del procedimento copia di tutti gli atti sono acquisiti nel fascicolo personale del dipendente.
4. Anche il rimprovero verbale deve essere formalizzato.
5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di competenza del dirigente del settore presso cui lavora il dipendente, egli è tenuto a segnalare il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.c.p.d.), entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto.
6. Nel caso di mancata comunicazione entro il termine anzidetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del funzionario che abbia ommesso la prescritta attività.

Articolo 46

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

- 1 L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.c.p.d.) è individuato nel Segretario comunale.
- 2 La segreteria dell'Ufficio è tenuta da un dipendente di qualifica non inferiore alla sesta, nominato dal Sindaco.
- 3 L'U.c.p.d. è competente ad irrogare, direttamente, le sanzioni di entità superiori alla censura, sempre che siano trascorsi almeno cinque giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Non può tenersi conto – ad alcun effetto – delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
- 4 Ricevuta la segnalazione da parte del dirigente del settore, l'U.c.p.d. istruisce il procedimento e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto. Qualora l'Ufficio stesso ritenga che la sanzione da applicare non sia di entità superiore alla censura, rimette gli atti al Responsabile della direzione del settore che ha effettuato la segnalazione entro il termine di dieci giorni.
- 5 Quando il medesimo Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al dirigente del settore.
- 6 Al termine del procedimento, l'U.c.p.d. trasmette copia di tutti gli atti al Settore competente per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

Articolo 47

La sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare, sia in corso di procedimento disciplinare sia in caso di pendenza di procedimento penale, è disciplinata dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Sindaco, su proposta dell'U.c.p.d.

Articolo 48 Riduzione della sanzione

1. Il dipendente può chiedere la riduzione della sanzione disciplinare, che trova applicazione nel caso di multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. La richiesta di riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione dell'U.c.p.d. della sanzione da irrogare. La riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento sanzionatorio.
3. L'U.c.p.d. non è tenuto ad accogliere la richiesta di riduzione della sanzione formulata dal dipendente, al quale, comunque, deve dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta.
4. Ai fini della richiesta di riduzione, l'U.c.p.d. comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
5. La misura massima della riduzione della sanzione non può superare il cinquanta per cento.

Articolo 49 Impugnazione della sanzione disciplinare

1. Entro venti giorni dalla comunicazione scritta di irrogazione della sanzione disciplinare, il dipendente, anche a mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa.
2. Fino a quando il CCNL non avrà previsto apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal dipendente dinanzi al Collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro, ai sensi del combinato disposto degli artt. 59 bis e 69 bis del D.L.vo n. 29 del 1993 e successive modifiche, integrazioni e sostituzioni.

Articolo 50 Composizione del Collegio arbitrale

Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio del Lavoro, o suo delegato, da un rappresentante dell'Amministrazione e da un rappresentante del dipendente.

Autore

Articolo 51 Modalità di presentazione del ricorso

Il ricorso è presentato all'ufficio presso il quale è istituito il collegio con le modalità previste dall'art. 69 bis del D.L.vo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 52 Contenuto del ricorso

1. Il ricorso deve contenere:
 - a) l'amministrazione di appartenenza e la sede di lavoro;
 - b) il luogo presso il quale vanno effettuate le notifiche e le comunicazioni inerenti la procedura
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni del ricorso
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.

Articolo 53 Accesso

Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è garantito il diritto di accesso a tutti i documenti ed atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, ivi compreso il rilascio gratuito, entro 48 ore dalla richiesta, di eventuali copie.

Articolo 54 La decisione

1. Il Collegio decide in ordine alla legittimità del provvedimento impugnato ed alla congruità della sanzione inflitta.
2. Il Collegio assume la propria decisione entro 90 giorni dalla presentazione dell'impugnazione da parte del ricorrente e l'Amministrazione vi si conforma. In assenza di decisione entro il termine anzidetto, il procedimento si estingue.

1. Le
qu
2. In
de
Co
3. Il
al
ri

1. I
g
u
p
a
2. C
c
p
la
tr
3. A
c
s

Articolo 55
Effetto sospensivo

Il ricorso sospende gli effetti della sanzione disciplinare.

Articolo 56
Astensione e ricusazione dei componenti il collegio di conciliazione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal codice di procedura civile.
2. In ogni caso, non può far parte del collegio il componente, il quale, in qualità di capo della struttura burocratica, abbia preso parte al procedimento disciplinare, conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
3. Il dipendente può far valere le cause di incompatibilità o ricusazione con atto diretto al Presidente del Collegio. Nelle more della ricusazione i tempi del procedimento rimangono sospesi sino ad un massimo di dieci giorni.

TITOLO VII°
IL CONTROLLO DEI RISULTATI

Articolo 57
Verifica dei risultati di gestione e responsabilità

1. I dipendenti titolari di posizioni organizzative (dirigenti) assumono la responsabilità di gestione connessa e rispondono del risultato dell'attività svolta dai servizi, uffici ed unità operative dipendenti. Essi rispondono, in particolare, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, attinenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
2. Quando la realizzazione dei programmi e dei progetti o il raggiungimento degli obiettivi assegnati comporti l'adozione di provvedimenti da parte degli organi politico-amministrativi del Comune, gli obblighi dei dirigenti si intendono assolti con la predisposizione della proposta di deliberazione o di determinazione e la trasmissione al competente organo del Comune.
3. All'inizio di ogni anno, il dirigente è tenuto a presentare al Segretario comunale e questi al Sindaco una relazione analitica sull'attività svolta nell'anno precedente con specifico riferimento al conseguimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione.

Almura

Articolo 58 Strumenti del controllo

Il Comune attua il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dell'attività svolta mediante l'istituzione di idonei strumenti operativi, la cui attività si ispira ai criteri ed ai principi contenuti nel D.L.vo 30 luglio 1999, n. 286.

1. L
n
n
2. L
ri

Articolo 59 Organi del controllo

1. Le funzioni previste dal precedente articolo sono espletate:
 - a) dal nucleo di valutazione, che costituisce una struttura di supporto per la valutazione dei dipendenti titolari di posizioni organizzative;
 - b) dall'ufficio per il controllo di gestione previsto e disciplinato dal regolamento di contabilità del Comune.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è affidato all'organo di revisione, previsto dall'art. 57 della legge n. 142/90 ed al Responsabile del servizio finanziario.

1.
2.
3.

Articolo 60 Il nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione ha il compito di verificare, previa determinazione dei parametri di riferimento, la corretta ed economica gestione delle risorse comunali, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, le relazioni previste dal precedente articolo, la realizzazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione ed a compiere ogni altra attività prevista dalla legge e dal presente regolamento.

3

Articolo 61 Composizione

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario comunale e da almeno un altro membro, anche esterno all'apparato burocratico dell'ente, nominato dal Sindaco tra soggetti in possesso di specifica competenza in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

1 |
2 |

Articolo 62 Convenzioni

1. L'amministrazione - quando lo ritiene più conveniente - promuove la costituzione mediante convenzione con altri enti locali, di uffici unici per l'attuazione dell'attività di monitoraggio controllo e valutazione prevista dal precedente articolo 58.
2. La convenzione deve disciplinare le modalità di costituzione, funzionamento e di ripartizione della spesa degli uffici unici.

Articolo 63 Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione -con periodicità trimestrale- riferisce al Sindaco mediante una relazione strutturata in modo da evidenziare ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento dell'attività e segnalare eventuali aspetti critici rilevati nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze etc...).
2. Oltre la relazione trimestrale, il nucleo di valutazione elabora e presenta al Sindaco una relazione annuale che dia conto della attività gestoria complessiva dell'ente, adeguatamente documentata, e che contenga eventuali suggerimenti e proposte, anche a supporto dei dirigenti, volti al miglioramento dell'efficienza e dell'economicità dell'attività amministrativa.
3. Sono, altresì, oggetto di monitoraggio e valutazione i risultati raggiunti dall'amministrazione, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, per effetto dell'impiego dei fondi a tal fine previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro per incentivare la produttività individuale e collettiva.

Articolo 64 Obbligo di rapporto ed effetti della valutazione

1. La relazione annuale prevista e disciplinata dal precedente articolo deve concludersi con un rapporto da trasmettere all'A.R.A.N., ai sensi delle disposizioni contenute negli articoli 33 - u.c. - e 34 - u.c. - del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto enti locali del 10.04.1996.
2. I risultati negativi, rilevati nell'organizzazione del lavoro, ed il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, non validamente giustificati, comportano la rimozione dei responsabili dalla funzione esercitata, salva - in casi particolarmente gravi - la maggior sanzione.

Articolo 65 Ufficio statistica

1. Il Comune è tenuto ad istituire, ai sensi del decreto legislativo n. 322 del 1989, l'Ufficio statistica comunale.
2. Il personale da assegnare all'ufficio deve essere in possesso di adeguati titoli professionali o di riconosciuta esperienza, acquisita attraverso l'esercizio delle relative competenze. Ove occorra, l'ente provvede alla qualificazione del personale occorrente mediante la frequenza di appositi corsi di preparazione, riconosciuti dall'Istituto centrale di statistica.
3. La nomina del responsabile dell'ufficio è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario.

TITOLO VIII° GLI UFFICI SPECIALI

Articolo 66 Ufficio relazioni con il pubblico

1. In applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992 e nell'articolo 12 del decreto legislativo n. 29 del 1993, è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. All'ufficio è – preferibilmente – assegnato personale dotato di idonea qualificazione e capacità relazionale nei rapporti con i cittadini.
3. La nomina del responsabile dell'ufficio è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario.

Articolo 67 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

1. In applicazione dell'articolo 12 bis del decreto legislativo del 3.2.1993, n. 29, come introdotto con l'articolo 7 del decreto legislativo n. 80 del 31.3.1998, il Comune può istituire, ove non intenda avvalersi di altre forme di collaborazione con altri enti secondo la normativa vigente, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace ed utile svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
2. Il responsabile dell'ufficio è nominato da Sindaco [sentito il Segretario.]

Articolo 68 Ufficio del Difensore Civico

1. Il difensore civico comunale si avvale di un apposito ufficio con funzioni di supporto e segreteria.
2. L'ufficio è costituito con provvedimento del Sindaco nell'ambito della dotazione organica del comune.

**TITOLO IX°
LE PROCEDURE D'ASSUNZIONE**

**Articolo 69
Principi informativi**

1. Le procedure di assunzione del personale dipendente devono garantire l'imparzialità, la tempestività e l'economicità di espletamento anche mediante il ricorso all'ausilio di mezzi automatizzati ed a forme di preselezione.
2. Tutti i concorrenti hanno diritto di avere in visione gli atti relativi ai concorsi e alle procedure di selezione nonché ad estrarne copia con le modalità e nei limiti previsti dal regolamento relativo emanato in attuazione della legge regionale del 30 aprile 1991, n. 10.

**Articolo 70
Modalità di accesso**

1. I posti vacanti e disponibili nella dotazione organica sono coperti – nel rispetto degli atti di programmazione – con le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami quando sia richiesto un titolo di studio superiore a quello conseguito al termine della scuola dell'obbligo ed i posti da coprire siano inquadrati nelle categorie "B" e superiori (art. 97 della Costituzione e 36 del D.L.vo n. 29 del 1993 e successive modificazioni);
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, quando per i posti da coprire sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Quando siano richiesti ulteriori requisiti professionali i soggetti avviati dall'ufficio di collocamento sono sottoposti ad una prova selettiva di idoneità secondo le previsioni della apposita tabella, allegata al presente regolamento (art. 36 del D.L.vo n. 29 del 1993 e successive modificazioni);
 - c) procedure selettive finalizzate al passaggio dei dipendenti a profili professionali – in posizioni lavorative iniziali – della categoria immediatamente superiore ovvero – nell'ambito della medesima categoria – all'accesso a profili inquadrati, agli effetti sia giuridici che economici, nelle posizioni "B.3" e "D.3" dell'ordinamento professionale (art. 4 dell'ordinamento professionale) Le procedure di selezione sono disciplinate, in relazione alle singole categorie professionali dalle disposizioni contenute nella tabella C1, allegata al presente regolamento.;
 - d) procedure concorsuali interne, limitatamente alla copertura di posti per profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente e purchè lo stesso non versi in condizioni strutturalmente deficitarie (art. 6 della legge n. 127 del 1997)
2. Il numero ed i profili dei posti da coprire mediante le procedure selettive previste dalla superiore lettera "c)" del precedente comma sono individuati nel provvedimento di programmazione periodica delle assunzioni, ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449 del 27.12.1997. In ogni caso, il numero dei posti destinati alla

Almura

copertura mediante progressione verticale non può superare il 50 per cento di quelli , complessivamente, previsti nel programma delle assunzioni.

3. Le assunzioni obbligatorie sono effettuate per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della normativa vigente, salva l'applicazione delle disposizioni contenute nel precedente comma 1, lettera a), del presente articolo. In tal caso gli aventi diritto possono coprire la quota di posti loro riservata nei limiti della aliquota prevista. Con effetto dal 12 gennaio 2000, saranno applicate le disposizioni, non ancora in vigore, della legge 12 marzo 1999, n. 68 e quelle dell'emanando regolamento di esecuzione.
4. Tutte le assunzioni sono subordinate al favorevole esperimento del periodo di prova previsto dalla normativa contrattuale nel tempo.

Articolo 71

Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - Cittadinanza Italiana. Il requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti agli Stati della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica.
 - Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente.
 - Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti ovvero dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati per avere conseguito la nomina con frode.
2. La tabella " C " allegata al presente regolamento stabilisce i titoli di studio e gli eventuali altri requisiti speciali prescritti per i singoli profili professionali.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, o nell'ipotesi di ricorso per le assunzioni alle procedure previste dall'articolo 16 della legge 28 Febbraio 1987, n. 56, alla data della delibera che autorizza la richiesta di avviamento al lavoro o indice la selezione.

Articolo 72

Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con deliberazione della Giunta.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - le modalità di concorso, il numero dei posti, il profilo professionale, la qualifica funzionale, ed il trattamento economico;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - la votazione minima per il superamento delle prove orali;
 - i requisiti generali e particolari richiesti;

- i titoli che hanno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio finale ed i titoli di merito valutabili;
 - i termini e le modalità della loro presentazione;
 - la eventuale percentuale di posti riservata al personale interno;
 - la data, l'ora, ed il luogo della seduta destinata al sorteggio della Commissione giudicatrice;
 - il termine per la presentazione dei documenti di rito atti a dimostrare il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;
 - la modalità di compilazione della domanda di partecipazione e le dichiarazioni da rendere;
 - l'obbligo dei concorrenti di presentarsi muniti di idoneo documento di identificazione e di produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini previsti dal bando di concorso.
3. Ai fini della documentazione di stati, fatti e qualità personali dei concorrenti, si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e nel regolamento di attuazione degli articoli 1, 2 e 3 della legge n. 127 del 1997, approvato con D.P.Rep. n. 403 del 20.10.1998.

Articolo 73 Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato integralmente all'albo del Comune nonché sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e, per estratto, sarà data notizia in un quotidiano a diffusione regionale.

Articolo 74 Presentazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione al concorso redatte in carta semplice debbono essere spedite all'Amministrazione per mezzo di raccomandata A.R. nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando nella G.U.R.S. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro dell'Ufficio postale accettante
2. I candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti e del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsti dal bando, al momento dell'approvazione della graduatoria.
3. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - le proprie generalità;
 - il luogo e la data di nascita;
 - il titolo di studio posseduto e gli eventuali altri titoli comprovanti il possesso dei requisiti speciali se richiesti dal bando;
 - il possesso della cittadinanza italiana;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali, indicando il relativo comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

Adm...

- le eventuali condanne penali riportate; in caso affermativo il concorrente è tenuto a dichiarare le condanne riportate anche se siano intervenuti condono, amnistia, indulto o perdono giudiziario;
 - i procedimenti penali eventualmente pendenti;
 - le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
 - il possesso della sana e robusta costituzione fisica e l'assenza di difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo stesso.
4. Il candidato deve allegare alla domanda la seguente documentazione in carta libera:
- i titoli ritenuti utili per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria, sulla base delle indicazioni riportate nel bando;
 - il titolo che dà diritto, eventualmente, a precedenza o preferenza ai fini della nomina;
5. Il candidato è tenuto a sottoscrivere con nome e cognome la domanda di partecipazione al concorso.
6. Il candidato portatore di handicap deve specificare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio di cui necessita per l'espletamento delle prove di esame nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 75 Responsabilità

1. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 76 Cumulo di riserve

1. Le riserve di posti a concorso, previste da leggi speciali o disposizioni contenute nei contratti di lavoro a favore di particolari categorie di soggetti, non possono complessivamente superare la metà dei posti a concorso,
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Articolo 77 Preferenze a parità di merito

1. A parità di merito sono preferiti nella nomina i concorrenti che dimostrino di appartenere, nell'ordine, alle seguenti categorie:
- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi
o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi
o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi
o non sposati dei caduti per servizio pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di
un anno nell'amministrazione del Comune;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi e i mutilati civili;
 - 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 2 A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Articolo 78

Riscontro delle domande di ammissione

- 1 Il riscontro delle domande di partecipazione al concorso, ai fini dell'accertamento della loro ammissibilità, è effettuato dopo che la Commissione Giudicatrice avrà provveduto alla formazione della graduatoria.
- 2 Il riscontro consiste nella verifica della conformità al bando di concorso delle domande e dei documenti ad esse allegati, con possibilità di promuovere l'eventuale regolarizzazione assegnando un termine, sotto comminatoria di decadenza, nei soli casi appresso indicati:
 - a) regolarizzazione di atti e documenti agli effetti della legge sul bollo;
 - b) produzione di atti e documenti dichiarati e non allegati alla domanda con esclusione di quelli afferenti i titoli di merito.

- *Adm...*

3. Nel caso di irregolarità od omissione insanabili o di mancata regolarizzazione nel termine assegnato per le irregolarità sanabili, è disposta la esclusione dal concorso, con la conseguente modifica della graduatoria definitiva.
4. Il provvedimento di esclusione dal concorso deve essere notificato al candidato non ammesso a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ricevimento.

TITOLO XI° LA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI

Articolo 79 Commissione giudicatrice

1. L'espletamento della procedura concorsuale, è demandato ad apposita Commissione giudicatrice, composta dal Presidente e da quattro membri esperti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per l'accesso al posto messo in concorso e di qualificazione e titoli professionali corrispondenti a quelli previsti dal decreto del 3 febbraio 1992, n°23 dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali e successive modifiche, pubblicato nella G.U.R.S. n° 13 del 7/3/1992 (supplemento), ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 30 aprile 1991, n° 12 e del D.P. Reg. 8 gennaio 1992, pubblicato sulla G.U.R.S. n° 6 del 25/1/1992.
2. Le qualificazioni e i titoli professionali che si richiedono ai componenti esperti della Commissione, sono indicati, con riferimento a ciascun concorso, nell'allegato " C ".
3. Essi sono scelti mediante sorteggio fra gli iscritti negli elenchi degli esperti approvati dall'Assessore regionale per gli Enti Locali, con il sopra citato decreto del 31/1/1992 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Nel bando di concorso sono indicati la data, l'ora e il luogo in cui avranno luogo le operazioni di sorteggio.
5. Il Sindaco o un Assessore, da lui delegato, con l'assistenza del Segretario provvede al sorteggio, in seduta pubblica, dei membri esperti, previa individuazione delle loro qualificazioni professionali secondo le indicazioni riportate nell'Allegato " C "
6. Prima di procedere al sorteggio, il Sindaco o suo delegato invita due persone maggiorenti del pubblico presente, ad assistere formalmente, quali testimoni, alle operazioni di sorteggio, che devono svolgersi sempre in seduta pubblica.
7. L'identità dei due testimoni viene riscontrata mediante idoneo e valido documento di riconoscimento, al quale può supplire la conoscenza personale attestata dal Sindaco o suo delegato e dal Segretario.

In mancanza di pubblico, il Segretario dà lettura delle modalità del sorteggio, riportate nel presente articolo.

Articolo 80 Procedura del sorteggio

1. Per le operazioni di sorteggio degli esperti della Commissione giudicatrice deve essere predisposto il seguente materiale:

a)
b)
2. Ne
co
me
Si
ne
Il
nu
qu
3. Pe
n
n
d
4. In
C
e
F
D
S

1. U
S
c
c
2. E
i
l
3. l

4.

- a) un'urna o altro contenitore idoneo non trasparente;
- b) supporti in legno o altro materiale perfettamente identici tra loro su ciascuno dei quali deve essere impresso un numero progressivo da 1 a enne.
2. Nell'urna vanno inseriti tanti supporti, come sopra numerati, in successione, a cominciare dal n° 1, quanti sono gli iscritti nell'elenco da cui devono essere scelti i membri della Commissione.

Si procede all'estrazione di un numero e risulta scelto il nominativo che corrisponde nell'elenco al numero estratto.

Il Presidente della seduta, man mano che procede all'estrazione dei supporti numerati deve leggere ad alta voce il relativo numero e mostrarlo ai testimoni e a quanti del pubblico ne facciano richiesta.

3. Per ciascun membro esperto vengono sorteggiati dall'apposito elenco cinque nominativi, di cui uno effettivo e gli altri quattro supplenti, destinati a subentrare, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissione o incompatibilità o decadenza dell'esperto effettivo di cui sono supplenti.
4. In primo luogo vengono sorteggiati i quattro membri effettivi. Quindi, si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo membro effettivo, poi di quattro esperti supplenti del secondo membro effettivo e così via e per ultimo al sorteggio dei quattro supplenti del quinto membro effettivo.
5. Delle operazioni eseguite si redige apposito verbale che viene sottoscritto dal Sindaco o dall'Assessore da lui delegato, da due testimoni e dal Segretario.

Articolo 81

Adempimenti successivi al sorteggio

1. Ultimate le operazioni di sorteggio, il Segretario trasmette al Sindaco copia del suddetto verbale, con riserva di conferma dopo che gli interessati avranno comunicato di accettare la nomina nei termini e con le modalità di cui ai successivi commi.
2. Entro le ventiquattro ore successive, il Segretario comunica al domicilio degli interessati, mediante lettera raccomandata "espresso" con avviso di ricevimento, l'avvenuta scelta.
3. La lettera di comunicazione deve contenere le seguenti avvertenze:
- a) l'interessato sarà considerato rinunciatario e quindi sostituito, nel caso che non faccia pervenire al Comune formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - b) l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere dello stesso ente che ha bandito il concorso;
 - c) non si può essere contemporaneamente componente di più di due Commissioni concorsuali;
 - d) l'interessato, per le finalità di cui all'art. 3 della legge 19/03/1990 n° 55, non deve avere subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.
4. Nella lettera di accettazione dell'incarico, l'interessato deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente ed inoltre che, a seguito di precedenti sorteggi effettuati anche da altri enti, non abbia rinunciato o non si sia dimesso per tre volte.

Alunni

5. Agli effetti del precedente comma non vanno ricomprese le dimissioni dovute ad incompatibilità o rinuncia per la contemporanea presenza in più di due Commissioni giudicatrici, nonché quelle scaturenti dalla qualità di Consigliere o Amministratore dell'ente che ha bandito il concorso.
6. Per presenza in una Commissione, deve intendersi la titolarità dell'incarico conferita con apposito atto deliberativo, e non la supplenza.

Articolo 82 Costituzione della Commissione

1. Le Commissioni giudicatrici sono presiedute dal Segretario del Comune e sono assistite, con funzione verbalizzante, da un segretario. Spetta al Sindaco la nomina del segretario delle commissioni. Egli nomina, altresì, scegliendolo tra i dirigenti (art. 12 co. 6°), per la sostituzione del presidente in caso di assenza o impedimento.
2. Acquisite le nomine di cui al precedente comma nonché le accettazioni degli interessati e dopo effettuate le eventuali sostituzioni, la Giunta comunale provvede alla adozione della delibera di costituzione della Commissione giudicatrice. La deliberazione è adottata entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
3. Il Segretario della Commissione, è scelto fra i dipendenti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello richiesto per il posto a concorso. In difetto, la scelta potrà cadere su un dipendente in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore.
4. La nomina viene notificata dal Sindaco agli interessati entro otto giorni dall'esecutività della deliberazione di cui al comma 1°, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento da fissare entro il termine di quindici giorni.

Articolo 83 Insediamento della commissione

1. Fino alla elezione del presidente, la Commissione è presieduta dal componente più anziano di età.
2. Nella prima seduta la Commissione, prima di procedere ad ogni altro adempimento, deve verificare i requisiti di ciascun componente e le eventuali incompatibilità, in relazione all'art. 3 commi 2), 8) e 9) della legge regionale n° 12/1991, mediante acquisizione agli atti della Commissione di dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati ai sensi degli art. 20 e 26 della legge n° 15/1968. Le dichiarazioni sono autenticate dal Segretario della commissione e vengono allegate al verbale della seduta per farne parte integrante.

Articolo 84 Incompatibilità'

1. Non possono contemporaneamente far parte della commissione, né esserne segretario, i parenti e gli affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, entro lo stesso grado, sono parenti ovvero affini dei concorrenti e ciò anche nel caso di incompatibilità sopravvenuta.
2. Della inesistenza della incompatibilità prevista dal comma precedente, i componenti e il segretario della commissione sono tenuti a rendere apposita dichiarazione da inserire a verbale subito dopo l'insediamento.

Articolo 85
Validità delle sedute e votazioni

1. Per la validità delle sedute, è richiesta la presenza di almeno tre componenti della commissione, purchè sia presente il presidente o il vice - presidente.
E' richiesta altresì la continua presenza del Segretario.
2. Le decisioni della commissione sono prese con votazione palese, a maggioranza di voti dei presenti.
3. Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni prese dalla commissione, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti presenti e dal segretario.
4. Ciascun componente ha la facoltà di far constare a verbale tutte le osservazioni che ritiene di formulare.
5. L'eventuale dissenso dalle decisioni adottate a maggioranza dalla commissione non esime dall'obbligo della firma dei relativi verbali.

Articolo 86
Compensi alla commissione

1. Ai componenti e al segretario della commissione giudicatrice è corrisposto un compenso in misura pari a quello previsto per le commissioni giudicatrici dei concorsi dell'Amministrazione regionale, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n° 12/1991.
2. Il compenso di cui al comma precedente è ridotto proporzionalmente alle assenze dalle sedute della commissione.
3. Ai componenti stessi spetta altresì, quando ne ricorrano le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio e l'indennità di missione ai sensi di legge.
4. Ai componenti delle commissioni che non avranno ultimati i lavori entro i termini previsti dal presente regolamento verranno corrisposti le sole indennità ed i rimborsi di cui al precedente comma.

Articolo 87
Valutazione dei titoli di merito

1. Per la valutazione dei titoli di merito prodotti dai concorrenti la Commissione procede in conformità ai criteri stabiliti dall'allegato " D " al presente regolamento.



2. Non si procede all'assegnazione di alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti di validità richiesti.
Il possesso dei requisiti, titoli o status personali può essere documentato anche mediante dichiarazione sostitutiva, resa nelle forme di legge, salvo il dovere dell'Amministrazione di richiederne la prova documentale o disporre accertamenti di ufficio limitatamente ai vincitori del concorso ed agli idonei.
3. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.
4. La valutazione dei titoli precede in ogni caso la valutazione delle prove di esame.

TITOLO XI° LE PROVE DI ESAME

Articolo 88 Svolgimento delle prove scritte

1. I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.
2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone la terna dei temi secondo la procedura di cui all'art. 13 del D.P.Reg. del 3/2/1992 e stabilisce il tempo assegnato per lo svolgimento della stessa.
3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento legale e la presentazione della dichiarazione prevista dal 2° comma del precedente art. 74 del presente regolamento.
La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato l'eventuale prova preliminare per quiz.
Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti previsti dal citato art. 13 D.P.Reg. 3/2/1992, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione per l'espletamento della prova.
4. Il presidente della commissione deve curare che la collocazione dei concorrenti sia disposta in modo che non possano comunicare tra di loro.
5. Prima dell'inizio delle operazioni di sorteggio, il presidente deve far constatare ai concorrenti l'integrità della chiusura dei tre plichi contenuti i temi e curerà che il candidato deputato al sorteggio sia scelto dagli altri concorrenti

Articolo 89 Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente ovvero per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

Articolo 90

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste di uguale colore, di cui una grande (formato 1/2 protocollo) munita di linguetta staccabile ed una piccola con cartoncino o foglietto bianco.
Le buste devono essere di consistenza tale da non consentire la lettura in trasparenza del loro contenuto.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza opporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande.
Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
Il presidente della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da opporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaboratori dei concorrenti.
7. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal segretario.

Alberici

8. Quando l'esame scritto è costituito da una sola prova la busta di maggior formato di cui al 1° comma non sarà munita di linguetta e non trovano applicazione le disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4.

Articolo 91

Correzione degli elaborati ed ammissione alla prova orale

1. La commissione giudicatrice, prima di procedere alla revisione degli elaborati, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove scritte, da formalizzare nel relativo verbale di seduta, tenendo comunque conto delle previsioni contenute nei successivi commi del presente articolo.
2. I plichi contenenti gli elaborati, custoditi dal segretario, sono aperti esclusivamente in presenza della commissione convocata per la correzione, previa verifica delle integrità dei sigilli.
La commissione procede prima alla correzione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e, quindi, degli elaborati della seconda prova.
A tal fine, il presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati e la busta relativa alla prima prova scritta e appone su di essa e su ciascun foglio che v'è contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato.
Quindi la commissione legge e valuta il tema svolto, assegnando il punteggio in cinquantésimi che viene trascritto dal presidente in lettere ed in cifre, con penna o con matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.
Allo stesso modo si procede con le altre buste curando che siano numerate come sopra in progressione da 1 a n.....
3. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 30/50.
In questo caso non si procederà nemmeno al riconoscimento del concorrente.
4. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi ad entrambe le prove scritte si procede al riconoscimento dei concorrenti.
5. Sono ammessi alla prova orale i candidati che in presenza di due prove scritte abbiano riportato una media non inferiore a 35/50 e non meno di 30/50 in ciascuna di esse.
6. L'esame scritto consistente in un'unica prova si intende superato con la votazione non inferiore a 35/50.

Articolo 92

La prova orale - Superamento

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati per sostenere la prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera raccomandata A.R. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. La prova orale si svolge nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla commissione.
4. Il candidato impossibilitato per malattia, certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere per una volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.
5. Per l'espletamento della prova orale e per ciascuna giornata ad essa destinata, la commissione elabora le domande da porre ai candidati. Queste verranno trascritte in appositi fogli ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale. La commissione dovrà quindi predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono i concorrenti da esaminare per ogni seduta, più due. Tutti i fogli predisposti dalla commissione dovranno contenere un numero uguale di domande. I fogli contenenti le domande verranno inseriti in buste chiuse, non siglate, di uguale colore e dimensione, in maniera che non siano individuabili le domande in esse contenute. Ciascun concorrente al momento della prova sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono per costituirne parte integrante. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito mediante sorteggio.
6. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
7. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico. L'attribuzione del voto avviene in seduta riservata.

TITOLO XII^o L'ESITO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

Articolo 93 La graduatoria finale e l'assunzione dei vincitori

1. La commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.
3. La commissione compila altresì un elenco degli esclusi dalla graduatoria motivando, per ciascuno l'esclusione.
4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati all'Amministrazione entro tre giorni. L'Amministrazione verifica la regolarità degli atti della procedura concorsuale, i titoli di precedenza e/o preferenza eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e alla luce di tale verifica forma la graduatoria definitiva entro i successivi venti giorni.
5. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

Alman

Il termine per l'assunzione del servizio non può essere inferiore a giorni dieci ed è perentorio salvo eventuali proroga per giustificati motivi.

6. Essi sono altresì, invitati a regolarizzare agli effetti della legge sul bollo la domanda di ammissione al concorso e gli altri documenti prodotti.
7. La presentazione dei documenti relativi al possesso dei requisiti prescritti nonché la regolarizzazione dei documenti prodotti agli effetti del bollo deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla richiesta.

Tale termine può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Entro lo stesso termine deve essere, altresì, prodotta la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del D.L.vo n°29 del 1993 e successive modifiche ed integrazioni. In caso contrario, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per questa Amministrazione. In caso di scorrimento della graduatoria o di sua utilizzazione, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

Articolo 94

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale che deve essere stipulato in forma scritta prima dell'immissione in servizio ed il cui contenuto deve rispettare le prescrizioni e le clausole previste dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
2. In caso di mancata presentazione della documentazione prevista dal precedente articolo 95 - comma 7 - nel termine assegnato - l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipula del contratto ovvero di recedere dal contratto stesso se già stipulato.

Articolo 95

Termine per l'espletamento delle procedure concorsuali

1. Le commissioni giudicatrici devono definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina ovvero della data di consegna al Presidente della commissione dell'esito degli eventuali quiz bilanciati.
2. Per quanto attiene la possibilità di proroga del termine anzidetto e la decadenza della commissione si applica l'articolo 9 della legge regionale 12 febbraio 1988, n° 2.

Articolo 96

Validità della graduatoria

1. La graduatoria rimane aperta per tre anni e pertanto, qualora nei trentasei mesi successivi alla sua approvazione si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nella dotazione organica di pari qualifica funzionale e profilo professionale, l'Amministrazione

procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.

Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

Il relativo provvedimento di utilizzazione della graduatoria può essere adottato anche dopo i trentasei mesi, purché la vacanza si sia verificata entro tale termine.

TITOLO XIII° LA PRESELEZIONE MEDIANTE QUIZ

Articolo 97 Le condizioni per la preselezione

1. Nei concorsi pubblici per i quali abbiano fatto istanza di partecipazione più di 200 candidati si procederà ad una preselezione mediante quiz concernenti le materie di esame.
2. E' ammesso alla prova di esame, in base alla graduatoria della prova preliminare, un numero di candidati pari a 5 volte il numero dei posti a concorso.

Articolo 98 Predisposizione dei quiz

1. Alla predisposizione dei quiz provvede l'Amministrazione anche avvalendosi della collaborazione di istituto specializzato, secondo le procedure di legge.
2. Il contenuto dei quiz dovrà essere attinente con le materie di esame e saranno predisposti in numero da stabilire, di volta in volta, in relazione al profilo professionale dei posti a concorso.
3. I quiz dovranno essere formulati in modo chiaro e tale da consentire una risposta univoca ed a struttura essenziale. Essi potranno essere anche a risposta multipla. In tal caso dovranno essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.
4. Nel caso in cui l'amministrazione intenda provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, costituirà apposito gruppo di lavoro, che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento della prova preliminare attribuite dal presente regolamento agli esperti dell'istituto specializzato.

Articolo 99 Organizzazione della prova preliminare

Allegato

1. L'amministrazione mette a disposizione della commissione i locali ed il personale necessari per lo svolgimento della prova nonché il materiale, le attrezzature ed ogni altro supporto logistico ove non diversamente convenuto con l'istituto incaricato.
2. Dell'assistenza di cui al precedente comma è responsabile il dipendente che esercita le funzioni dirigenziali in materia di gestione del personale.

Articolo 100

La convocazione della seduta per la prova preliminare

1. La commissione giudicatrice – previa intesa con l'amministrazione e l'Istituto incaricato dei quiz – convoca i candidati per sostenere la prova preliminare.
2. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno ed ora della prova e l'avvertenza ai candidati a presentarsi muniti di idoneo documento di identità e della dichiarazione sostitutiva attestante l'avvenuta presentazione della domanda di partecipazione nel rispetto dei termini del bando di concorso.
3. La prova non potrà svolgersi prima che siano trascorsi 20 giorni dalla convocazione.

Articolo 101

La convenzione per la predisposizione dei quiz

1. La convenzione per la predisposizione dei quiz dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica in materiale, attrezzature e personale specializzato necessaria allo svolgimento della prova, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.
2. Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.
3. Il mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede secondo metodi idonei a garantirne la segretezza. I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla commissione di concerto con l'istituto incaricato.
4. La commissione ed i responsabili dell'istituto garantiranno la massima segretezza dei quiz sorteggiati sino all'inizio della prova.
5. A tal fine, i fogli contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato.
6. A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati un plico grande, la busta chiusa con i quiz, una busta piccola con un foglio o cartoncino dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.
7. In caso di prova mediante sistemi elettronici al posto della busta con il foglio dei quiz sorteggiati verrà consegnata al candidato una busta aperta con il foglio appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.

8. I termini ed ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla commissione di concerto con i responsabili dell'istituto in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
9. Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta, alla fine della prova ed in presenza degli stessi candidati in misura non superiore a 20, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta.

Articolo 102

La graduatoria della prova per quiz

1. Sulla base delle risposte, il responsabile dell'istituto, sotto la vigilanza della commissione formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.
2. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'istituto e vistata dai commissari è trasmessa a cura del presidente della commissione all'Amministrazione, non più tardi del giorno successivo.
3. Entro i successivi 5 giorni, l'Amministrazione dispone l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso.
4. A parità di punteggio opera il criterio della minore età e a parità di età l'ulteriore criterio del maggior carico familiare.
5. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla commissione d'esame la quale, nei successivi sei mesi dalla comunicazione dovrà ultimare le operazioni concorsuali, salvo la proroga di legge.
6. Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza secondo l'art. 3 comma 6° della legge reg.le, n° 2/88.
7. Tutte le attività attribuite al responsabile dell'istituto convenzionato sono riferite al funzionario dell'ente che espleta le funzioni dirigenziali in materia di gestione del personale, nel caso in cui i quiz saranno predisposti direttamente dall'Amministrazione a mezzo di propri esperti.

TITOLO IV°

LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE TRAMITE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE DEL LAVORO

Articolo 103

Campo di applicazione

1. L'assunzione del personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo e, ove

[Handwritten signature]

prescritto, di uno specifico titolo professionale, è effettuata nel rispetto dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56, e successive modifiche e delle relative disposizioni di attuazione.

2. E' fatta salva l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio degli appartenenti alle categorie protette dalla normativa vigente.

Articolo 104 Richiesta di avviamento al lavoro

1. La richiesta di assunzione è inoltrata dal Sindaco al competente Ufficio del Lavoro.
2. La richiesta deve indicare il numero dei posti da coprire, il profilo professionale, la categoria di inquadramento, il titolo di studio, l'eventuale titolo di qualificazione o specializzazione professionale, il trattamento economico.

Articolo 105 La selezione del personale

1. Per le assunzioni nei posti relativi a profili professionali per i quali è prevista una prova selettiva, l'amministrazione procede alla selezione del personale avviato dall'Ufficio circoscrizionale del lavoro.

Articolo 106 Modalità della selezione

1. La prova selettiva si svolge in conformità alle previsioni di cui all'allegato " C " ove sono determinati il contenuto della prova pratica ed i relativi indici di riscontro.
2. La selezione non comporta alcuna valutazione comparativa. Essa si sostanzia di un mero giudizio di idoneità o non idoneità, senza dare luogo ad alcuna graduatoria di merito.

Articolo 107 Pubblicità della prova selettiva

1. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico, previo invito da inviare agli interessati almeno otto giorni prima della data fissata per la prova.
2. Delle operazioni relative viene redatto formale processo verbale a cura del Segretario della Commissione prevista dal presente regolamento.

Articolo 108 Commissione per la selezione

1. All'espletamento delle prove selettive provvede una commissione giudicatrice costituita secondo le previsioni dell'allegato "C"

- 2. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente nominato dal Sindaco.

Articolo 109
Compensi per la commissione

- 1. Ai componenti della commissione per la prova selettiva spetta un compenso pari al 25% di quello previsto dal precedente articolo 88 del presente regolamento.

Articolo 110
Nomina del personale da assumere

- 1. Il personale , che ha superato la prova selettiva, o non soggetto a tale prova , è immesso in servizio, previa stipula del contratto individuale di lavoro, con riserva di accertamento dei requisiti di legge ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. del 27 dicembre 1988 e dell'art. 95 del presente regolamento, che trova applicazione anche per quanto riguarda le modalità ed i termini di presentazione della documentazione di rito.
- 2. Nel caso in cui uno o più, degli aspiranti avviati alla selezione dall'Ufficio del Lavoro non superi la prova selettiva, il Sindaco provvederà ad inoltrare richiesta di altro personale all'Ufficio del Lavoro.
- 3. Il personale interno che ha superato la prova selettiva è immesso in servizio salvo accertamento dell'idoneità fisica, di eventuali requisiti speciali e previa sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro.

Articolo 111
Norma di rinvio

- 1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo, si applicano le norme contenute nell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56 e delle relative disposizioni di attuazione, che regolano le procedure di assunzione, tramite gli uffici del lavoro, da parte dello Stato e degli enti pubblici.

TITOLO XV°
ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 112
Dimissioni volontarie

Il dipendente comunale può – in qualsiasi tempo – recedere dal rapporto di lavoro, dandone comunicazione scritta all'amministrazione e rispettando i termini di preavviso stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

Articolo 113

✓ Collocamento a riposo

1. Il rapporto individuale di lavoro si estingue al compimento del limite massimo di età del dipendente o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previsti dalle norme che disciplinano il collocamento a riposo obbligatorio dei dipendenti civili dello Stato.
2. Restano salvi gli obblighi delle parti previsti dall'articolo 27/quarter del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Articolo 114

La decadenza

La decadenza dall'impiego è disposta nei seguenti casi:

- per la perdita della cittadinanza o dei diritti civili e politici;
- quando, senza giustificato motivo, il dipendente non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissatogli ovvero rimanga assente dall'ufficio, senza giustificato motivo, per un periodo non inferiore a 15 giorni;
- quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile ovvero mediante frode.

Articolo 115

Cessazione del rapporto di lavoro per motivi di salute

Il rapporto di lavoro si estingue quando sia stata accertata l'invalidità permanente del dipendente a prestare servizio nel profilo professionale rivestito e non sia possibile il mutamento di mansioni ovvero quando l'invalidità sopravvenuta sia definitiva e tale da escludere in modo assoluto l'impiego in ogni altro proficuo lavoro nell'ambito di posti vacanti nella dotazione organica. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dalla competente struttura dell'Azienda sanitaria locale.

Articolo 116

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera.

PARTE SUPPLEMENTIVA - INCARICHI

INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZE, A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - Le collaborazioni

1. Le collaborazioni si sostanziano in un'attività continuativa svolta da un professionista esterno nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Possono essere assegnati compiti di natura gestionale.

Art. 2 - Le consulenze

1. Le consulenze si sostanziano in un parere richiesto ad un esperto esterno e formalmente reso dallo stesso in forma scritta;

2. Il ricorso a consulenze esterne è considerato un'evenienza eccezionale che è possibile attivare in casi straordinari e qualora l'apparato amministrativo non è in grado di fornire un servizio indispensabile ovvero di svolgere ineludibili funzioni istituzionali con espressa esclusione dello svolgimento di attività gestionali direttamente demandate all'apparato amministrativo.

Art. 3 - Gli incarichi di studio

1. Gli incarichi di studio richiedono sempre la consegna di una relazione scritta finale nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

2. Tipico esempio ne sono gli incarichi di studi di fattibilità in materia di lavori pubblici, urbanistica e sviluppo economico e sociale del territorio.

Art. 4 - Gli incarichi di ricerca

1. Vi rientrano tutti quegli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.

Art. 5 - La disciplina contrattuale

1. Gli incarichi di cui si tratta sono ricompresi nella categoria del contratto di prestazione d'opera intellettuale e disciplinati dagli artt. 2229 - 2238 del Codice Civile;

2. L'incaricato deve essere in possesso di diploma di laurea o titolo equipollente;

3. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

4. Il Comune deve avere preliminarmente accertato, mediante una reale ricognizione, l'inesistenza all'interno dell'organizzazione di strutture organizzative e/o di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno (a esclusione degli incarichi conferiti ai sensi della legge 11 febbraio 1994, n. 109 per come recepita in Sicilia con modifiche ed integrazioni);

5. La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;

6. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico e compenso della collaborazione;

7. Deve essere accertata la persistenza della proporzione tra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione

8. Devono essere predeterminate e rese pubbliche le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di cui si tratta.

Art. 6 - La pubblicità degli incarichi

1. Qualora il Comune si avvalga di collaboratori esterni o affidi incarichi di consulenza retribuiti, deve pubblicare all'albo gli elenchi dei conferimenti che semestralmente dovrà inviare al dipartimento della funzione pubblica della presidenza del Consiglio dei Ministri;

2. Il Comune è altresì tenuto a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti d'incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;

3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare

e determina responsabilità erariale del dirigente - responsabile di posizione organizzativa preposto;

4. In deroga alle disposizioni generali, qualora sia necessario affidare a terzi incarichi in materie e per oggetti rientranti nella competenza della struttura burocratica, in aggiunta alle previsioni di cui immediatamente sopra bisogna attivare la preventiva comunicazione agli organi di controllo ed all'organo di revisione dell'Ente.

Art. 7 - La determinazione del limite di spesa massimo

1. La Giunta Municipale, con suo provvedimento annuale, da adottarsi successivamente alla deliberazione di Consiglio Comunale avente per oggetto la programmazione annuale di affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione, determina il limite di spesa massimo per gli incarichi di collaborazione, studio e ricerca, e consulenze;
2. In sede di prima applicazione per l'esercizio 2008 il limite di spesa è determinato in € 50.000,00.

"P.S."

PARTE SUPPLETIVA

DIRETTORE GENERALE

Art. 1

Il Direttore Generale

- In conformità con l'art. 30, comma 10 e con l'art 34, comma 3 del vigente Statuto Comunale, nonché con i criteri generali relativi all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvati dal Consiglio Comunale con Delibera n° 53, dell'08/06/1999, e con le disposizioni contenute nell'art. 51 bis della L. 142/90 come recepito con L.R. 48/91 e successive modifiche e integrazioni, il Sindaco può, quando non risultino stipulate convenzioni con altri Comuni ai fini della nomina del Direttore Generale, attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.
- E' consentito altresì, procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di convenzione con altri Comuni fino al raggiungimento di una popolazione di 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
- Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Art. 2

Competenze del Direttore Generale

Al Direttore Generale compete:

- L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Sovrintendere alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
- La predisposizione del Piano dettagliato di Obiettivi, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
- La predisposizione dei programmi di attuazione, delle relazioni, delle progettazioni di carattere organizzativo.
- La organizzazione del personale e delle risorse primarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati dagli stessi.
- La verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale secondo i criteri stabiliti in apposito regolamento.
- L'adozione dei provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste dagli accordi sindacali in materia e dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi comunali.
- L'esercizio dell'azione disciplinare secondo le vigenti norme in materia.
- Ogni altra funzione prevista per legge.

A tali fini, al Direttore Generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario del Comune.

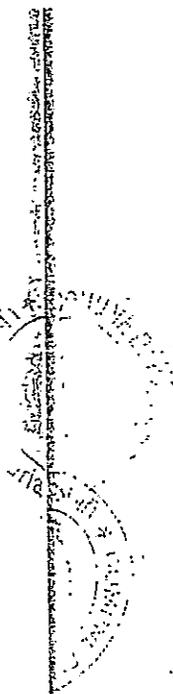


TABELLA....." A "

Struttura organizzativa ed attribuzioni dei singoli Settori operativi

(articolo 5)

COMPETENZE DEL SETTORE n° 1 - AMMINISTRATIVO

Servizio 1°: Affari Generali

- Affari inerenti la costituzione, l'attività e l'estinzione degli organi del Comune e delle istituzioni ed aziende dipendenti;
- Predisposizione dei provvedimenti ed atti concernenti l'attività del servizio;
- Rapporti con lo Stato, la Regione, la Provincia e gli altri enti pubblici e privati;
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- Tenuta del protocollo;
- Relazioni con il pubblico;
- Attività di statistica di pertinenza;
- Tenuta dei registri delle deliberazioni degli organi collegiali, delle determinazioni di tutti i Settori comunali (Registro Generale) e delle ordinanze;
- Affari del difensore civico;
- Notificazioni e pubblicazioni;
- Raccolta dei regolamenti, delle circolari, degli atti di indirizzo e degli atti normativi in generale;
- Tenuta del Registro delle Disposizioni di Servizio;
- Trattamento giuridico ed economico dei collaboratori esterni;
- Lavori socialmente utili e di pubblica utilità;
- Formazione del personale;
- Procedure di mobilità interna del personale riguardanti il Settore;
- Assistenza per il controllo interno e nucleo di valutazione;
- Attività contrattuale e procedura di scelta dei contraenti di competenza del Settore;
- Gestione dell'Ufficio Contratti del Comune;
- Gestione del contenzioso ed azioni a difesa degli interessi del comune;
- Gestione rapporti sindacali;
- Autorizzazioni e concessioni pertinenti.

1° SETTORE - AMMINISTRATIVO -**Servizio 2°: Servizi Sociali e Scolastici**

- Assistenza economica, domiciliare ed abitativa;
- Rapporti con le Aziende sanitarie e con gli organi e strutture del servizio sanitario nazionale;
- Servizi ai minori, ai portatori di handicap ed agli anziani, compresi trasporti e soggiorni climatici;
- Rapporti con gli istituti di ricovero ed assistenza: rette, impegnative etc... ;
- Affidamenti familiari;
- Iniziative dirette alla prevenzione di forme di disagio sociale ;
- Assistenza post penitenziaria ;
- Rilevazione dei bisogni di natura assistenziale e relativo monitoraggio;
- Tenuta dell'albo dei beneficiari di contributi e provvidenze comunali;
- Aspetti sociali dei fenomeni migratori ed immigratori;
- Assistenza scolastica e refezione;
- Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico;
- Trasporto alunni;
- Interventi paradidattici ed educativi;
- Rapporti con le autorità scolastiche;
- Proposte ed istruttoria di provvedimenti concernenti le attribuzioni del servizio;
- Attività statistiche di pertinenza;
- Procedure di scelta dei contraenti;
- Autorizzazioni e concessioni di pertinenza.

1° SETTORE - AMMINISTRATIVO -**Servizio 3°: Attività produttive.**

- Licenze comunali di commercio fisso ed ambulante;
- Ordinanze relative alla disciplina delle materie rientranti nelle attribuzioni del servizio;
- Piano commerciale e sua gestione;
- Esercizi pubblici, fiere e mercati;
- Zootecnia, caccia e pesca;
- Erogazione contributi ed assistenza ai richiedenti nella fase della richiesta e dell'istruttoria;
- Interventi a sostegno della valorizzazione dei prodotti agricoli ed artigianali locali;
- Trattazione delle pratiche inerenti contributi e provvidenze erogate dalla Comunità europea, dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia o da altri enti;
- Attività di sostegno e consulenza per iniziative nel settore;
- Proposte ed istruttoria di provvedimenti concernenti le materie di competenza del servizio;
- Attività statistiche di pertinenza;
- Procedure di scelta dei contraenti.

1° SETTORE - AMMINISTRATIVO -**Servizio 4°: Beni Culturali, Spettacolo, Sport e Turismo.**

- Organizzazione e gestione della biblioteca e dei centri di lettura;
- Promozione dell'attività sportiva e culturale;
- Organizzazione del tempo libero;
- Gestione impianti ed attrezzature sportive;
- Manifestazioni culturali e festività solenni e civili;
- Proposta e istruttoria di provvedimenti concernenti le attribuzioni del servizio;
- Attività turistiche;
- Attività di statistica di pertinenza;
- Autorizzazioni e concessioni di pertinenza;
- Procedure di scelta dei contraenti.

1° SETTORE - AMMINISTRATIVO -

Servizio 5°: Affari demografici ed Elettorale

- Tenuta dei registri di nascita, cittadinanza, matrimonio, pubblicazioni, morte;
- Annotazione e certificazioni concernenti il servizio;
- Comunicazioni anagrafiche;
- Attività inerenti il servizio di stato civile;
- Rilascio documenti di identità ed adempimenti connessi;
- Iscrizioni, cancellazioni anagrafiche e pratiche inerenti i flussi migratori ed immigratori;
- Gestione A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero);
- Adempimenti connessi all'allineamento con l'Anagrafe Tributaria (SIATEL);
- Adempimenti connessi all'emissione della (CIE) Carta d'Identità Elettronica;
- Adempimenti relativi alla tutela della privacy e della sicurezza in materia di tenuta delle carte di identità;
- Predisposizione e attuazione Documento di sicurezza in materia dei servizi demografici;
- Libretti di lavoro, codici fiscali, atti di notorietà;
- Censimenti;
- Riscossione diritti;
- Revisione e tenuta delle liste elettorali e cura degli adempimenti di legge relativi;
- Tenuta dello schedario elettorale;
- Rendiconto delle spese elettorali;
- Cura di tutti gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali o referendarie;
- Tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori;
- Tenuta dell'albo dei giudici popolari e relativi adempimenti;
- Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva militare e del servizio civile sostitutivo;
- Pratiche di congedo anticipato e stato dei congedati;
- Formulazione proposte ed istruttorie relative a provvedimenti di competenza del servizio;
- Onomastica e toponomastica;
- Attività di statistica di pertinenza
- Procedura di scelta dei contraenti
- Attrezzature e concessioni di pertinenza.

COMPETENZE DEL SETTORE n° 2: ECONOMICO E FINANZIARIO**Servizio 1°: Risorse umane**

- Trattamento giuridico ed economico del personale;
- Procedure di assunzione e mobilità del personale;
- Conto annuale del personale;
- Pratiche di richiesta contributi agli Enti finanziatori in ordine al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- Proposta ed istruttoria di provvedimenti concernenti l'attività del servizio;
- Pratiche pensionistiche;
- Rapporti con gli Istituti Previdenziali e Assicurativi in materia di personale;
- Pratiche amministrative inerenti gli infortuni sul lavoro.

2° SETTORE - ECONOMICO E FINANZIARIO -

Servizio 2°: Finanziario

- Elaborazione dei bilanci preventivi e del bilancio consuntivo;
- Pagamento ratei di mutui;
- Prenotazione degli impegni di spesa ed attestazioni relative;
- Adempimenti tributari e fiscali;
- Gestione residui;
- Emissione mandati e reversali;
- Gestione fonti di finanziamento esterne;
- Gestioni economiche e riscontro rendiconti;
- Verbali di chiusura;
- Tenuta registri, libri e documenti contabili di settore;
- Rapporti con il tesoriere;
- Accertamenti e riscossioni;
- Rendiconti contributi straordinari;
- Attività di ricerca, individuazione ed acquisizione di risorse finanziarie;
- Programmazione finanziaria;
- Proposta ed istruttoria di provvedimenti concernenti l'attività del servizio;
- Attività di statistica di pertinenza;
- Autorizzazioni e concessioni pertinenti ;
- Procedura di scelta dei contraenti.
- Tutte le competenze previste dal Regolamento di provveditorato.

2° SETTORE - ECONOMICO E FINANZIARIO -

Servizio 3°: Entrate Tributarie.

- Formazione ruoli tributari;
- Imposte, tasse, contributi, partecipazioni, tariffe e simili e quant'altro previsto nel vigente regolamento generale delle entrate e dai singoli tributi;
- Attività statiche di pertinenza;
- Autorizzazioni e concessioni di pertinenza;
- Procedure di scelta dei contraenti.

COMPETENZE DEL SETTORE n° 3: TECNICO**Servizio 1°: LL.PP. - Prof. Civile - Sicurezza -**

- Programma triennale delle opere pubbliche;
- Progettazioni di massima, preliminari ed esecutive;
- Manutenzione strade interne, esterne, edifici e strutture adibiti a servizi comunali;
- Direzione di lavoro, contabilità, accertamenti tecnici, cottimi fiduciari, lavori di urgenza e di somma urgenza;
- Vigilanza tecnica sui lavori in genere, cantieri;
- Fondo di rotazione ed incarichi di progettazione;
- Procedure di occupazione ed espropriative, requisizioni, albo dei fornitori;
- Lavori in economia e gestione dei cantieri di lavoro;
- Impianti termici ed idraulici;
- Rete elettrica ed illuminazione;
- Gestione acquedotto;
- Attività statistica di pertinenza;
- Procedure di scelta dei contraenti;
- Autorizzazioni e concessioni di pertinenza;
- Proposta ed istruttoria di provvedimenti concernenti l'attività del servizio;
- Cura delle procedure conseguenti ai contratti di competenza del Settore;
- Sicurezza e DPS;
- Protezione Civile e attività connessa;
- Procedure inerenti la nomina del Medico del lavoro e del Tecnico della sicurezza;
- Istruzione Regolamenti di competenza.

3° SETTORE - TECNICO -**Servizio 2°: Urbanistica**

- Piano regolatore generale e strumenti attuativi;
- Adempimenti relativi alla sicurezza e ai servizi igienico sanitari;
- Edilizia privata e pubblica;
- Concessioni edilizie ed autorizzazioni;
- Gestione infrastrutture interne;
- Servizi informatici e telefonici;
- Attività statistica di pertinenza;
- Procedura di scelta dei contraenti;
- Autorizzazioni e concessioni pertinenti;
- Assegnazione alloggi;
- Cura delle procedure conseguenti ai contratti di competenza del Settore;
- Cura degli adempimenti sulla Privacy e sul coordinamento informatico.

3° SETTORE - TECNICO -**Servizio 3°: Igiene Ambiente e Servizi di Manutenzione**

- Gestione Cimitero Comunale e pratiche connesse;
- Rapporti con gli ATO;
- Tutela ambiente;
- Gestione Mattatoio;
- Gestione Depuratore;
- Manutenzione mezzi e impianti;
- Gestione autoparco;
- Gestione Cantieri;
- Gestione Servizi a Rete;
- Gestione servizi diversi;
- Verde pubblico;
- Giardini;
- Pulizia urbana e regime fognario;
- Discarica comunale;
- Catasto;
- Cura delle procedure conseguenti ai contratti di competenza del Settore;
- Cura degli adempimenti sulla Privacy e sul coordinamento informatico.

3° SETTORE - TECNICO -

SERVIZIO - POLIZIA MUNICIPALE -

- Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, venatoria, rurale nonché in materia di tutela ambientale;
- Fanno capo al servizio di polizia municipale tutti i compiti e le attribuzioni previsti dalla legge regionale del 1° agosto 1990, n. 17 e dalle norme della legge nazionale del 7 marzo 1986, n. 65, richiamate;
- Il servizio di polizia municipale dipende funzionalmente dal Sindaco;
- Attività statistica di pertinenza;
- Autorizzazioni e concessioni di pertinenza;
- Cura delle procedure conseguenti ai contratti di competenza del Settore;
- Controllo del Territorio Urbano ed Extra urbano;
- Esso va assicurato ad opera del Comandante della Polizia Municipale, inserito nel Settore Economico- Finanziario solo con riferimento alla gestione delle risorse finanziarie. ** Del P.M.*
- Lotta all'abusivismo edilizio. Costituzione struttura per abusivismo edilizio - L.R. 17/94 e successive modifiche e integrazioni;
- Individuazione vie di fuga e centri di raccolta della popolazione in casi di eventi calamitosi ai fini di protezione civile. Studio del territorio;
- Monitoraggio dei dissesti idro-geologici ai fini di protezione civile;
- Azioni mirate al miglioramento della circolazione stradale con apposizione di segnaletica e attività di prevenzione e repressione;
- Collaborazione con i servizi sociali al fine di individuare soggetti a rischio e le azioni conseguenti, compresi TSO e altro;
- Attività di P.S. e P.G. anche in collaborazione con le altre forze di polizia;
- Controlli igienico - sanitari delle attività turistico-alberghiere, degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi;
- Controlli igienico-sanitari del territorio;
- Controlli del territorio ai fini di prevenzione incendi;
- Ogni altra attività rientrante nell'attività di P.M.;
- Prevenzione e repressione inquinamento ambientale: Attività finalizzata a ripulire il territorio dai relitti di auto o da altro materiale depositato in difformità alla normativa sulla tutela dell'ambiente;
- Istruisce i procedimenti sanzionatori provvedendo a controdedurre alle contestazioni formulate e alla formazione dei ruoli coattivi nonché di tutte le procedure connesse alla conseguenziale riscossione (Scritti difensivi, pubblicazione del ruolo, trasmissione al concessionario della riscossione, notifiche all'Ufficio di Ragioneria).

* leggas: " inserito nel settore tecnico "

Albergo

981

COMUNE DI VALLEOLMO
PROVINCIA DI PALERMO

Atto di approvazione della delibera n. 87 dell'1 luglio 2008
Alfano (co)

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE <u>AL 31/12/1999</u>					PREVISIONE INIZIALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA EFFETTUATA CON DELIBERA DI G.M. N° 56/2000					
N° Posti	Qual. Funzionale	Profilo Professionale	Coperto	Vacante	N° Posti	Profilo professionale	Categoria	Coperto	Vacante	Variazioni
1	VII	Istruttore Direttivo Rag.	1	0	1	Ragioniere Capo	D	1	0	0
1	VII	Istruttore Direttivo Tecnico C.le	1	0	1	Tecnico Comunale	D	1	0	0
1	VII	Istruttore Direttivo Geom. C.le	1	0	1	Geometra Comunale	D	1	0	0
1	VI	Comandante di P.M.	1	0	2	Coordinatori Amministrativi	D	0	2	+2
6	VI	Istruttore Amministrativo	5	1	1	Comandante di P.M.	D	1	0	0
6	VI	Vigile Urbano	4	2	6	Assistente Amministrativo	C	5	1	0
1	VI	Direttore Biblioteca	1	0	6	Vigile Urbano	C	4	2	0
					1	Direttore Biblioteca	C	1	0	0
					1	Programmatore	C	0	1	+1
					1	Addetto Registrazione dati	B	0	1	+1
2	V	Autista macchine complesse e scuolabus	1	1	3	Autista polifunzionale	B	1	1	+1
1	IV	Autista	0	1	0	Autista	B	0	1	-1
9	IV	Applicato	5	4	6	Applicato	B	5	1	-3
1	IV	Fontaniere	0	1	2	Dattilografo	B	0	2	+2
1	IV	Idraulico - Termosifonista	1	0	1	Elettricista	B	0	1	+1
					1	Idraulico - Termosifonista	B	1	0	0
					1	Addetto Man. Attrezz. E imp. Mattatoio Comunale	B	0	1	+1
6	III	Operatore ecologico	6	0	1	Muratore (tempo parziale)	A	0	1	+1
1	III	Letturista contatori	1	0	6	Operatore ecologico	A	6	0	0
1	III	Necroforo affossatore	1	0	1	Letturista contatori	A	1	0	0
1	III	Custode Cimitero	1	0	1	Necroforo affossatore	A	1	0	0
					1	Custode Cimitero	A	1	0	0
1	III	Custode Macello	1	0	1	Manutentore Verde pubblico	A	0	1	+1
1	III	Inserviente scolastico	1	0	1	Inserviente Macello	A	1	0	0
1	III	Inserviente biblioteca	1	0	2	Inserviente biblioteca	A	1	1	+1
8	III	Operatore scolastico	7	1						
1	II	Usciere	0	1	1	Usciere	A	0	1	0
52			40	12	50			32	18	+8

D2' Municipalità di ...

**MODIFICHE EFFETTUATE SULLA DOTAZIONE ORGANICA CON
DELIBERA DI G.M. N° 53/2001**

Allianza ...

**MODIFICHE EFFETTUATE SULLA DOTAZIONE ORGANICA
CON DELIBERA DI G.M. N° 38/2002***

N° Posti	Profilo professionale	Categoria	Coperto	Vacante	Variazioni	N° Posti	Profilo professionale	Categoria		Variazioni
1	Ragioniere Capo	D	1	0	0	1	Ragioniere Capo	D		
1	Tecnico Comunale	D	1	0	0	1	Tecnico Comunale	D		
1	Geometra Comunale	D	1	0	0	1	Geometra Comunale	D		
2	Coordinatori Amministrativi	D	0	2	+ 2	5	Coordinatori Amministrativi	D		+ 5
1	Comandante di P.M.	D	1	0	0	1	Comandante di P.M.	D		+ 1
6	Assistente Amministrativo	C	5	1	0	1	Direttore Biblioteca	D		+ 1
6	Vigile Urbano	C	4	2	0	2	Assistente Amministrativo	C		- 4
1	Direttore Biblioteca	C	1	0	0	6	Vigile Urbano	C		+ 2 vac.
1	Programmatore	C	0	1	+ 1	3	Autista polifunzionale	B		+ 1 vac.
1	Addetto Registrazione dati	B	0	1	+ 1	7	Applicato addetto alla registrazione dati	B		+ 6 vac. + 1 nuovo
3	Autista polifunzionale	B	1	1	+ 1	3	Collaboratori professionali Addetti Registrazione dati	B3		
0	Autista	B	0	1	- 1	1	Elettricista	B		+ 1 vac.
6	Applicato	B	5	1	- 3	1	Idraulico - Termosifonista	B		
2	Dattilografo	B	0	2	+ 2	1	Muratore (tempo parziale)	A		+ 1 vac.
1	Elettricista	B	0	1	+ 1	1	Addetto Man. Attrezz. E imp. Mattatoio Comunale	B		+ 1 nuovo
1	Idraulico - Termosifonista	B	1	0	0	6	Operatore ecologico	A		+ 1 vac.
1	Addetto Man. Attrezz. E imp. Mattatoio Comunale	B	0	1	+ 1	1	Letturista contatori - Messo	B		
1	Muratore (tempo parziale)	A	0	1	+ 1	1	Custode Cimitero	B		
6	Operatore ecologico	A	6	0	0	1	Necroforo affossatore	A		
1	Letturista contatori	A	1	0	0	1	Manutentore Verde pubblico part - time	A		+ 1 nuovo
1	Necroforo affossatore	A	1	0	0	1	Custode Macello	A		
1	Custode Cimitero	A	1	0	0	1	Inservente Usciere	A		
1	Manutentore Verde pubblico	A	0	1	+ 1	1	Inservente biblioteca	A		
1	Inservente Macello	A	1	0	0	1	Messo Comunale	B		+ 1 nuovo
2	Inservente biblioteca	A	1	1	+ 1	1	Inservente Usciere	A		+ 1
1	Usciere	A	0	1	0					
50			32	18	+ 8	50				+ 5 nuovi

* La dotazione organica prevista dalla Delibera di G.M. n° 38/2002 non risulta corrispondente alla situazione organica reale poiché effettua passaggi da una qualifica all'altra e sopprime posti che nella realtà sono rimasti esistenti. Non risultando attuata è rimasta vigente la dotazione precedente per quanto riguarda le progressioni non realizzate.

"D3" Accipito alla decisione n. 4.7. m. 80 del 11 luglio 2008

Alfani Scelco

INDIVIDUAZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2002						MODIFICHE EFFETTUATE SULLA DOTAZIONE ORGANICA CON DELIBERA DI G.M. N° 100/2003					
N° Posti	Profilo professionale	Categoria	Coperto	Vacante	Variazioni	N° Posti	Profilo professionale	Categoria	Coperto	Vacante	Variazioni
	Funzionario Direttivo "Fuori ruolo"	D3	1				Funzionario Direttivo "Fuori ruolo"	D3	1		
	Funzionario Direttivo "Fuori ruolo"	D3	1				Funzionario Direttivo "Fuori ruolo"	D3	1		
	Istruttore Direttivo "Ruolo Sovranumerario"	D2	1				Istruttore Direttivo "Ruolo Sovranumerario"	D2	1		
	Ragioniere Capo	D	1				Ragioniere Capo	D	1		
	Tecnico Comunale	D	1				Tecnico Comunale	D	1		
	Geometra Comunale	D	1				Geometra Comunale	D	1		
	Coordinatori Amministrativi	D	0				Coordinatori Amministrativi	D	0		
	Comandante di P.M.	D	1				Comandante di P.M.	D	1		
	Geometra Comunale "Fuori ruolo"	C	1				Geometra Comunale "Fuori ruolo"	C	1		
	Istruttore Amministrativo	C	4				Istruttore Amministrativo	C	4		
	Vigile Urbano	C	4				Vigile Urbano	C	4		
	Direttore Biblioteca	C	1				Direttore Biblioteca	C	1		
	Programmatore	C	0				Programmatore	C	0		
	Addetto Registrazione dati	B	0				Addetto Registrazione dati	B	0		
	Autista polifunzionale	B	2				Autista polifunzionale	B	2		
	Applicato addetto alla registrazione dati	B	3				Applicato addetto alla registrazione dati	B	3		
	Elettricista	B	0				Elettricista	B	0		
	Idraulico - Termosifonista	B	1				Idraulico - Termosifonista	B	1		
	Addetto Man. Attrezz. E imp. Mattatoio Comunale	B	0				Addetto Man. Attrezz. E imp. Mattatoio Comunale	B	0		
	Muratore (tempo parziale)	A	0				Muratore (tempo parziale)	A	0		
	Operatore ecologico	A	5				Operatore ecologico	A	5		
	Letturista contatori Messo	A	1				Letturista contatori Messo	A	1		
	Necroforo affossatore	A	1				Necroforo affossatore	A	1		
	Custode Cimitero	A	1				Custode Cimitero	A	1		
	Manutentore Verde pubblico	A	0				Manutentore Verde pubblico	A	0		
	Inserviente Macello	A	1				Inserviente Macello	A	1		
	Inserviente biblioteca	A	1				Inserviente biblioteca	A	1		
	Usciere	A	1				Usciere	A	1		
	Messo Comunale	B	1				Messo Comunale	B	1		
			35						35		

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2007*						VARIAZIONE DOTAZIONE ORGANICA EFFETTUATA*1 CON DELIBERA DI G. C. N° 53/2008					
N° Posti	Profilo professionale	Categoria	Coperto	Vacante	Variazioni	N° Posti	Profilo professionale	Categoria	Coperto	Vacante	Variazioni
1	Funzionario Direttivo (Ing.)	D3	1	0		1	Funzionario Direttivo (Ing.)	D3	1	0	
1	Funzionario Direttivo (Arch)	D3	1	0		1	Funzionario Direttivo (Arch)	D3	1	0	
						1	Funzionario Direttivo (Rag.) Part Time a 18 ore	D3	0	1	+ 1
1	Istruttore Direttivo (Sett. Amministrativo)	D1	1	0		1	Istruttore Direttivo (Sett. Amministrativo)	D1	1	1	+ 1 *2
						1	Assistente Sociale Part Time a 18 ore	D	0	1	+ 1
1	Ragioniere Capo	D	1	0		1	Ragioniere Capo	D	1	0	
1	Tecnico Comunale	D	0	1		0	Tecnico Comunale	D	0	1	- 1
1	Geometra Comunale	D	1	0		1	Geometra Comunale	D	1	0	
1	Comandante di P.M.	D	1	0		1	Comandante di P.M.	D	1	0	
1	Geometra Comunale	C	1	0		1	Geometra Comunale	C	1	0	
6	Istruttore Amministrativo	C	3	3		6	Istruttore Amministrativo	C	3 *2	3	
6	Vigile Urbano	C	4	2		6	Vigile Urbano	C	4	2	
1	Direttore Biblioteca	C	1	0		1	Direttore Biblioteca	C	1	0	
1	Programmatore	C	0	1		1	Programmatore	C	0	1	
1	Addetto Registrazione dati	B	0	1		1	Addetto Registrazione dati	B	0	1	
1	Autista polifunzionale	B	1	0		1	Autista polifunzionale	B	1	0	
6	Applicato	B	3	3		6	Applicato	B	3	3	
1	Elettricista	B	0	1		1	Elettricista	B	0	1	
1	Idraulico - Termosifonista	B	0	1		1	Idraulico - Termosifonista	B	0	1	
1	Addetto Man. Attrezz. E imp. Mattatoio Comunale	B	0	1		1	Addetto Man. Attrezz. E imp. Mattatoio Comunale	B	0	1	
1	Messo	B	1	0		1	Messo	B	1	0	
1	Muratore (tempo parziale)	A	0	1		1	Muratore (tempo parziale)	A	0	1	
1	Letturista contatori	A	1	0		1	Letturista contatori	A	1	0	
1	Necroforo affossatore	A	1	0		1	Necroforo affossatore	A	1	0	
1	Custode Cimitero	A	1	0		1	Custode Cimitero	A	1	0	
1	Manutentore Verde pubblico	A	0	1		1	Manutentore Verde pubblico	A	0	1	
1	Inserviente Macello	A	1	0		1	Inserviente Macello	A	1	0	
1	Inserviente biblioteca	A	1	0		1	Inserviente biblioteca	A	1	0	
1	Usciere	A	0	1		0	Usciere	A	0	1	- 1
3	Operatori esterni	A	3	0		3	Operatori esterni	A	3	0	
						2	Operatori ex legge 68/89 part time a venti ore	A	0	2	+ 2
45			28	17		47			28	17	+ 2

* La tabella della dotazione organica al 31/12/2007 elimina il personale del servizio ecologico (trasferito all'ATO Rifiuti) e inserisce tutto il personale dipendente a tempo indeterminato. *1 La tabella della dotazione organica al 30/4/2008 inserisce n. 1 funzionario direttivo di ragioneria (D3) part-time, n. 1 assistente sociale (D) part-time, n.2 categorie protette (A). Sopprime n. 1 tecnico comunale (D), n. 1 usciere (A) a tempo pieno.

*2 Al verificarsi di una progressione orizzontale da (C) a (D) sarà soppresso il posto di Cat. (C) da cui si opererà il passaggio.

"Dy" Allegato alla Delibera di G. C. n. 87 del 11 luglio 2008

Mariani

Tabella ...D

CRITERI DI VALUTATIVA DEI TITOLI DI MERITO NEI PUBBLICI CONCORSI
(art. 87)

Profili professionali, della categoria D (ex 7^a ed 8^a q.f.)

1° - Titoli di studiopunti 4,00

- a) Titolo di studio prescritto conseguito con votazione non inferiore a 100/110: per ogni voto, computando come tale anche la lode,punti 0,05
- b) Secondo diploma di laurea equipollente per legge... " 0,70
- c) Diploma di specializzazione post universitario in discipline attinenti il titolo di studio richiesto, di durata almeno biennale, punti 0,65 per ciascun titolo e fino a due " 1,30
- d) Dottorato di ricerca in discipline attinenti il titolo di studio prescritto, punti 0,70 per ciascun titolo e fino a due..... " 1,40

2° Titoli professionali.....punti 3,00

- a) Corsi professionali post universitari in materie giuridiche contabili o tecniche di pertinenza dell'attività istituzionale degli enti locali, di durata non inferiore a tre mesi, seguiti da esami finali e gestiti da enti pubblici o privati di notoria ed oggettiva qualificazione, punti 0,05 per ciascun corso e fino a " 0,15
- b) Abilitazione all'esercizio professionale conseguita in relazione al titolo di studio prescritto per l'ammissione al concorso..... 0,25
- c) Idoneità in precedenti concorsi pubblici per soli esami o per titoli ed esami per posti di qualifica o categoria pari o superiore a quello a concorso
punti 0,20 per ciascuna idoneità e fino a 0,60
- d) Pubblicazioni :
- d.1 - su quotidiani o periodici registrati, concernenti argomenti che riguardano le attività istituzionali degli enti pubblici o argomenti giuridici o tecnici agli stessi pertinenti, punti 0,10 e fino a " 0,40
- d.2 - su periodici registrati, a carattere scientifico, di contenuto come sub d.1, per ciascuna punti 0,10 e fino a " 0,60
- d.3 - a stampa - regolarmente registrate - di contenuto come sub d.1, per ciascuna punti 0,50 e fino a " 1,00

3° Titoli di Servizio.....punti 3

I servizi valutabili sono, soltanto, quelli prestati presso enti pubblici.

- a) Servizi prestati in profilo professionale inquadrabile in qualifica funzionale o categoria uguale a quella a concorso o superiore, per ogni anno..... punti 0,30
- b) Servizio prestato in Uffici per le relazioni con il pubblico, congiunto all'attestazione di merito prevista dall'art. 12, comma 5 - ter - del Decreto legislativo n. 29 del 1993, fino a punti..... 0,15

Di due o più servizi contemporanei verrà valutato solo quello che comporta l'attribuzione del maggior punteggio complessivo.

Il servizio militare o civile sostitutivo è valutato come prestato nel profilo professionale a concorso.

In ogni caso, il periodo massimo dei servizi valutabili non può superare, complessivamente, dieci anni.

Il contenuto delle mansioni svolte durante la prestazione del servizio valutabile deve essere uguale, equiparabile o superiore rispetto a quello delle mansioni proprie del posto a concorso.

I periodi di servizio di durata inferiore ad un anno sono valutati in ragione proporzionale mentre i periodi di durata inferiore a 90 giorni sono tra loro cumulabili.

Profili professionali delle categorie C e B (V^A e VI^A q.f.)

1° - Titoli di studio.....punti 3,00

- a) Titolo di studio prescritto, conseguito con votazione
- | | |
|-----------------|------------|
| da 42 a 47..... | punti 0,50 |
| " 48 " 55..... | " 1,00 |
| " 56 " 60..... | " 1,50 |
- b) Diploma universitario attinente con le funzioni del posto da ricoprire....." 0,50
- c) Diploma di laurea in disciplina attinente con le funzioni del posto da ricoprire....." 1,00

Il punteggio attribuibile ai titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto, si somma al punteggio attribuibile ai titoli di studio superiori.

2° - Titoli professionali.....punti 3,00

- a) Diploma di specializzazione o perfezionamento conseguito a seguito di esami finali in scuole o corsi di durata non inferiore a tre mesi purché idoneo a conferire al concorrente un grado di professionalità direttamente utilizzabile nelle mansioni del posto da ricoprire : p. 0,10 per mese e fino a.....punti 1,20
- b) Abilitazioni professionali conseguenti al titolo di studio richiesto o a titolo di studio superiore conseguito in disciplina attinente con le funzioni del posto a concorso....." 0,50
- c) Idoneità in concorsi per esami o per titoli ed esami: per posti di qualifica o categoria uguale o superiore: p. 0,10 ciascuna e fino a punti....." 0,30
- d) Pubblicazioni
- d.1 - su quotidiani o periodici regolarmente registrati concernenti argomenti che riguardino le attività istituzionali degli enti pubblici o argomento giuridici oppure tecnici agli stessi pertinenti: per ciascuna p. 0,05 e fino a punti 0,20

- d.2 su periodici registrati a carattere scientifico di contenuto come sub d.1, per ciascuna p. 0,06 e fino a " 0,24
- d.3 - a stampa, regolarmente registrate, di contenuto come sub d.1, per ciascuna p. 0,18 e fino a " 0,36

I titoli previsti sub a) sono valutabili solo se conseguiti presso pubbliche amministrazioni o enti pubblici o enti legalmente autorizzati.

3° - Titoli di serviziopunti 4,00

Per ogni anno di servizio prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni in qualifica o categoria professionale superiore, uguale o equiparabile a quella a concorsopunti 0,40

Per servizio prestato in Uffici per le relazioni con il pubblico, congiunto all'attestazione prevista dall'art. 12, co. 5 - ter - del D.L.vo, n. 29/93, fino a 0,20

- I periodi di servizio inferiori ad un anno si valutano in ragione proporzionale.
- I periodi di servizio di durata inferiori a 90 giorni non sono suscettibili di sommatoria tra di loro.
- Il contenuto delle mansioni svolte durante la prestazione dei servizi valutabili, deve essere attinente con quello proprio delle mansioni del posto a concorso.
- Il servizio militare e quello civile sostitutivo sono valutati come servizi prestati con mansioni proprie ed attinenti.
- Di due o più servizi resi contemporaneamente si valuta quello che comporta l'attribuzione del maggior punteggio.
- In ogni caso, la durata massima dei servizi valutabili non può essere superiore a dieci anni.

1° - Accesso a profili della categoria "B"

In relazione al contenuto professionale, che connota le prestazioni lavorative dei profili inquadrati nella categoria, il procedimento di selezione del personale ascritto alla inferiore categoria "A" consiste in:

- a) una prova pratica diretta ad accertare il grado di conoscenza e di capacità di applicazione delle varie tecniche lavorative proprie del nuovo profilo professionale di categoria superiore e ciò mediante l'impiego di mezzi, strumenti e macchine operatrici nonché operazioni pratiche manuali;
- b) un colloquio vertente sulle funzioni istituzionali dell'ente e su profili pratico-teorici dell'attività lavorativa da assolvere, con particolare riferimento alla conoscenza delle misure di sicurezza sul lavoro, alla organizzazione interna ed ai processi produttivi/amministrativi.

Anzianità di servizio nella categoria di provenienza: almeno 2 anni.

Titolo di studio: diploma di scuola media dell'obbligo.

Titolo professionale: quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

2° - Accesso ai profili della categoria "C"

Tenuto conto che in base alla declaratoria di categoria prevista nell'ordinamento professionale vigente, le posizioni lavorative di appartenenza sono connotate da approfondite conoscenze mono-specialistiche, da esperienza pluriennale e da prevalente contenuto concettuale, il procedimento di selezione del personale della inferiore categoria "B" si articola in:

- a) una valutazione complessiva del curriculum professionale con particolare riferimento alla durata e qualità del servizio prestato, alla frequenza con profitto dei corsi di aggiornamento attinenti all'attività da svolgere, ai titoli di studio e ad ogni altro elemento di valutazione idoneo ad evidenziare la idoneità ad espletare le attività lavorative del profilo professionale da ricoprire nella superiore categoria;
- b) un colloquio su aspetti teorico-pratici della attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di enti locali, con particolare riguardo all'area di attività in cui dovrà operare il dipendente, e deve verificare la capacità di applicazione della disciplina normativa a fattispecie della attività lavorativa.

Anzianità di servizio: anni 3.

Titolo di studio: quello richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero quello immediatamente inferiore.

3° - Accesso a profili della categoria "D"

Tenuto conto che le posizioni di lavoro della categoria "D" sono connotate da elevate conoscenze plurispecialistiche, da esperienza pluriennale, da responsabilità di risultato, di direzione e gestione, il procedimento di selezione del personale dalla inferiore categoria "C" si articola in:

a) una valutazione complessiva del curriculum professionale con particolare riferimento alla durata e qualità del servizio prestato, alla frequenza con profitto dei corsi di aggiornamento e formazione attinenti l'attività da svolgere, ai titoli di studio, specializzazione, abilitazione, all'attività scientifica e di ricerca. Sarà, inoltre, tenuto conto di ogni altro elemento idoneo ad evidenziare la idoneità ad espletare le attività lavorative del profilo da ricoprire.

b) un colloquio su aspetti teorico-pratici della attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di enti locali, con particolare riguardo all'area di attività in cui dovrà operare il dipendente, e deve verificare la capacità di applicazione della disciplina normativa a fattispecie della attività lavorativa. Il dipendente deve, altresì, dimostrare conoscenza delle tecniche gestionali, di controllo e valutazione.

Anzianità di servizio: anni 3

Titolo di studio: quello richiesto dall'esterno od altro immediatamente inferiore (laurea breve o diploma di secondo grado).

Titolo professionale: quello richiesto per l'accesso dall'esterno

4° - Commissione per la selezione nelle procedure di progressione verticale.

Alle operazioni di selezione ed alla formazione della graduatoria di merito provvede una Commissione giudicatrice, nominata con determinazione del sindaco e composta da un Dirigente, che la presiede, e da due professionalità reperite nell'ambito della struttura complessiva dell'Ente.

La Commissione determina preliminarmente i criteri di massima per la valutazione degli elementi che costituiscono il curriculum professionale, tenendo presente che ciascun componente dispone di 20 punti: 10 per la valutazione del colloquio e 10 per la valutazione della prova pratica o del curriculum professionale.

La commissione si avvale di un segretario nominato dal sindaco tra i dipendenti dell'ente appartenenti a categoria professionale non inferiore a "C".

TABELLAC

Mansioni - Requisiti speciali di accesso - Contenuto delle prove d'esame -
Indici di riscontro delle prove selettive

(Articoli: 13 - 71 - 105 -)

Categoria professionale: D (ex 7/^A q.f.)

Profilo professionale: Tecnico comunale

Area di attività: Tecnica

Titolo di studio: Diploma di geometra

Titolo professionale: Abilitazione all'esercizio professionale, non inferiore ad anni 10, e/o anzianità di servizio non inferiore ad anni cinque prestato presso pubbliche amministrazioni con le mansioni di Geometra.

Mansioni:

Effettua tutte le prestazioni che l'ordinamento professionale prevede per la categoria professionale di inquadramento. Svolge attività di studio, ricerca, progettazione e collabora alla formazione di piani tecnici d'intervento nonché all'attività di programmazione dell'Amministrazione. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti ed i provvedimenti inerenti la sua competenza e quelli connessi alla responsabilità della posizione occupata nella struttura organizzativa del Comune. Effettua accertamenti, verifiche e controlli su progetti, lavori, costruzioni, opere d'arte, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica.

Svolge attività di ispezione tecnica e valutazioni nell'ambito della propria competenza professionale. Determina - per la parte di sua competenza - i fabbisogni in materiali, strumenti e mezzi tecnici nel quadro dell'attività di programmazione dell'Amministrazione. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale è preposto. Partecipa alle attività ed alle iniziative di protezione civile. Rappresenta l'Amministrazione in seno a comitati, collegi e commissioni, ove richiesto.

Redige gli strumenti urbanistici, le modifiche e gli aggiornamenti relativi. Svolge ogni attività di vigilanza e controllo nell'area dell'attività edilizia e costruttiva e cura l'adozione dei provvedimenti repressivi nei casi di attività illegittima. Nel rispetto delle competenze di legge e regolamento, cura l'attività espropriativa e, comunque, limitativa del diritto di proprietà di terzi per fini di pubblica utilità.

Si avvale della collaborazione delle risorse umane assegnate alla struttura cui è preposto per lo svolgimento di attività inerenti le sue mansioni professionali. Può affidare compiti istruttori e di responsabilità del procedimento ad altri dipendenti della sua area di attività.

Gode di autonomia operativa e di facoltà di decisione nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dall'Amministrazione e risponde dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento dei risultati di gestione.

Compie ogni altra attività attribuita alla competenza dell'area organizzativa alla quale è preposto, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato alla struttura.

Contenuto delle prove di esame:

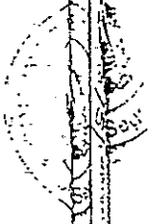
1^a prova scritta: Legislazione concernente l'attività e le competenze degli uffici tecnici comunali

2^a prova scritta: Soluzione di un problema tecnico-progettuale.

Prova orale: Legislazione sui lavori pubblici con riferimento alla progettazione, direzione, misura e contabilità dei lavori; Disciplina giuridica delle espropriazioni per pubblica utilità, Urbanistica e legislazione in materia ambientale; Ordinamento per gli enti locali; Stato giuridico del personale dipendente dal Comune. Ordinamento comunitario ed elementi di diritto pubblico.

Commissione giudicatrice:

un componente dell'elenco A1L e tre dell'elenco B2L



Categoria professionale: D (ex VII^a q.f.)

Profilo professionale: Coordinatore amministrativo

Titolo di studio: Diploma di laurea in giurisprudenza

Area di attività: Amministrativa

Mansioni. Espleta attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di provvedimenti e nella elaborazione dei dati nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerente la struttura organizzativa alla quale è preposto.

Le attività anzidette comportano l'applicazione di norme e procedure nonché l'interpretazione delle stesse e la collaborazione con titolari di strutture organizzative anche di diverso profilo professionale.

Gode di autonomia e di iniziativa nell'ambito dei programmi, dei piani, degli obiettivi e delle direttive generali dell'Amministrazione e risponde dei risultati conseguiti.

Verifica i costi ed i risultati dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale è preposto.

Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza diretta o delegata.

Collabora alla predisposizione del bilancio, formula proposte in ordine alla programmazione dell'attività amministrativa ed al miglioramento dei servizi. Vigila sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure da parte dei dipendenti assegnati alla struttura cui è preposto. Assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore di attività e può affidarla in tutto o in parte ad altre figure professionali dell'area stessa.

Svolge attività di direzione del settore e può partecipare ad organi collegiali.

Compie ogni altra attività attribuita alla competenza dell'area organizzativa alla quale è preposto, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato alla struttura.

Contenuto delle prove di esame.

- 1^a prova scritta: Diritto pubblico.
- 2^a prova scritta: Legislazione concernente gli enti locali.
- Prova orale: Materie delle prove scritte. Diritto privato. Scienza dell'Amministrazione. Diritto penale: parte generale. Scienza delle Finanze. Economia politica. Ordinamento comunitario.

Commissione giudicatrice:

Quattro componenti dell'elenco A1L

Categoria professionale, D (ex 7^a q.f.)

Profilo professionale: Ragioniere Capo

Titolo di studio: Laurea in economia e commercio

Area di attività: Economico finanziaria

Mansioni:

Svolge attività di natura contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione. Tali attività comportano l'applicazione di norme e procedure nonché l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.

Collabora con i titolari di strutture organizzative di diverso profilo professionale.

Predisporre lo schema di bilancio previsionale, gli atti ed i piani di programmazione finanziaria ed il piano economico di gestione di concerto e sulla base delle indicazioni, dei criteri e dei programmi elaborati dall'amministrazione.

Gode di autonomia nell'ambito delle direttive, dei programmi e dei criteri generali fissati dalla amministrazione. Risponde dei risultati dell'attività della struttura cui è preposto. Istruisce, predisporre, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla competenza della propria area di attività. Rilascia certificazioni ed attestati.

Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi nelle materia di competenza della struttura organizzativa alla quale è preposto e può affidarla, in tutto o in parte, alle figure professionali che lo collaborano.

Istruisce gli atti relativi al conto consuntivo e cura la gestione dei mutui nonché l'attività di accertamento e riscossione delle entrate di pertinenza dell'ente.

Compie ogni altra attività attribuita alla competenza del settore organizzativo al quale è preposto, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato alla struttura.

Prove di esame:

* 1^a prova scritta : Diritto pubblico

* 2^a " " : Ragioneria generale applicata agli enti locali;

* Prova orale : Materie delle prove scritte. Scienza delle finanze. Economia politica. Ordinamento contabile ed amministrativo degli enti locali. Contabilità generale dello Stato. Ordinamento comunitario.

Commissione giudicatrice:

• Due componenti dell'elenco A1L e due dell'elenco B5L

Categoria professionale D (ex 7^a q.f.)

Profilo professionale: Comandante Polizia urbana

Titolo di studio: Diploma di laurea in giurisprudenza

Area di attività: Vigilanza

Mansioni:

Svolge attività amministrativa e funzioni di polizia, consistenti nella istruttoria formale di atti e provvedimenti, nella elaborazione di dati e progetti. Svolge, altresì, attività di studio e ricerca. Tali compiti possono anche comportare l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse.

Collabora con i titolari di posizioni di lavoro di altre strutture organizzative del Comune. Assume la responsabilità dell'attività prestata dagli appartenenti al servizio di polizia municipale nonché dei risultati conseguiti.

Espleta tutti i compiti attribuiti alla struttura organizzativa alla quale è preposto secondo le previsioni della tabella "B" allegata alla delibera consiliare n. 65 del 1997 e dalla legge reg. le 1 agosto 1990, n. 17 nonché dal regolamento del servizio di polizia municipale.

Prove di esame

- *prima prova scritta* . Diritto pubblico
- *seconda prova* . Diritto penale. Parte generale . Procedura penale.
- *Prova orale* . Materie delle prove scritte. Ordinamento degli enti locali. Legislazione in materia di ordine pubblico e della circolazione stradale. Regolamenti di igiene e polizia comunali. Ordinamento comunitario.

Commissione giudicatrice:

Due componenti dell'elenco A1L e due dell'elenco A2L

Categoria professionale C (ex VI^a -q.f.)

Profilo professionale: Assistente amministrativo

Titolo di studio: Diploma di istruzione media superiore

Area di attività Amministrativa

Mansioni:

Svolge attività istruttoria nell'ambito delle prescrizioni di massima e di procedure predeterminate che non comportano la risoluzione di problematiche con ricorso valutazioni discrezionali.

Elabora dati da servire all'attività corrente dell'area amministrativa nella struttura organizzativa alla quale è assegnato.

Rilascia copie, estratti e certificazioni nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Esplica attività di segreteria, cura le pubbliche relazioni e coordina il personale di livello inferiore. Collabora alla organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto e concorre a formulare proposte e progetti di interesse della propria area di attività.

Esplica ogni altra mansione affidatagli dal responsabile della struttura di appartenenza o da altre figure professionali sovraordinate che siano, comunque, riconducibili al contenuto del suo profilo professionale secondo la classificazione prevista dalla contrattazione nazionale.

Materie di esame:

- *Prova scritta*: Elementi di diritto amministrativo con riferimento agli enti locali;
- *Prova orale*: Materia della prova scritta. Contabilità generale dello Stato. Elementi di diritto costituzionale. Rapporto di lavoro. Ordinamento comunitario.

Commissione giudicatrice:

Quattro componenti dell'elenco A1

Categoria professionale C (ex VI^a q.f)

Profilo professionale: Geometra comunale

Titolo di studio: Diploma di Geometra

Area di attività: Tecnico e tecnico-manutentiva

Mansioni:

Esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, controlli, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, anche in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della propria competenza.

Collabora nella progettazione di opere o le esegue direttamente se rientranti nella sua competenza professionale.

Cura l'osservanza delle norme di sicurezza nei cantieri di lavoro comunali ed in quelli sui quali esercita la vigilanza.

Segnala le anomalie, le inosservanze di norme e direttive riscontrate nell'ambito della sua attività istituzionale. Partecipa all'attività di studio e ricerca.

Istruisce pratiche inerenti a concessioni, autorizzazioni ed altri provvedimenti di competenza della struttura organizzativa cui è assegnato ed espleta ogni altra mansione affidatagli purché riconducibile alla competenza professionale secondo la classificazione risultante dalla contrattazione nazionale.

Prova scritta: Soluzione di un problema tecnico in materia di topografia, costruzioni, stima e contabilità di lavori.

Prova orale: Topografia. Costruzioni. Estimo. Elementi di diritto privato in materia di proprietà. Ordinamento per gli enti locali. Elementi di ordinamento comunitario.

Commissione giudicatrice:

Un componente dell'elenco A1 e tre dell'elenco B2

Categoria professionale...C (ex VI^A -q.f. + ind. tab.)

Profilo professionale.....Vigile urbano

Titolo di studio.....Diploma di istruzione media superiore

Mansioni:

Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dalla competente autorità con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene e dei pubblici esercizi.

Assolve le funzioni di polizia amministrativa attribuite i comuni dalle leggi vigenti.

Presta soccorso e svolge compiti di protezione civile.

Raccoglie notizie, informazioni ed effettua accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali.

Segnala le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità.

Presta servizio di onore e di rappresentanza nei casi previsti.

Svolge ogni altro compito ed attribuzione previsti dalla legge e dal regolamento del servizio nonché le funzioni di responsabile del procedimento amministrativo, ove designato.

Adempie compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni di pubblica sicurezza, ai sensi degli articolo 3 e 5 della legge del 7 marzo 1986, n. 65.

Materie di esame:

* *Prova scritta:* Elementi di rito attinenti le funzioni della polizia municipale.

* *Prova orale:* Elementi di rito penale: parte generale. Elementi di procedura penale. Compiti del servizio di polizia municipale. Ordinamento amministrativo degli enti locali. Elementi dell'ordinamento comunitario.

- Commissione giudicatrice

Due componenti dell'elenco A2 e due dell'elenco A1

Categoria professionale B/3 (ex..... V^A -q.f.)

profilo professionale..... Collaboratore professionale addetto alla
registrazione dati.....

Area di attività..... Informatica

Titolo di studio.....

Diploma di perito di informatica o altro diploma riconosciuto equivalente con specializzazione in informatica oppure Diploma di scuola media superiore e corso di formazione informatica legalmente riconosciuto.

Mansioni:

E' addetto al servizio d'elaborazione di dati ovvero ai terminali in dotazione all'amministrazione.

Predispone le macchine del sistema secondo le necessità delle operazioni da eseguire.

Immette i dati nel sistema con procedure interattive; interpreta i messaggi di risposta e gestisce operazioni di ricerca delle informazioni o trattamento dei testi, con conseguente verifica dei prodotti anche mediante coordinamento di più terminali.

Adotta le cautele idonee ad evitare manomissioni, alterazioni o inserzione di dati non autorizzate.

E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.

Utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze.

Garantisce l'impiego corretto dei supporti di input e di output e la protezione degli archivi dei dati.

Materie di esame:

* Prova scritta: Traduzione in linguaggio di programmazione di un algoritmo scelto dalla commissione, codifica e creazione della relativa documentazione.

* Prova orale: Nozioni sull'ordinamento per gli enti locali. Elementi di lingue inglese.

Commissione giudicatrice:

Un componente dell'elenco A1 e tre dell'elenco F1

Categoria professionale B (ex IV)

Profilo professionale.....Autista polifunzionale.

Titolo di studio..... Diploma di scuola media inferiore

Titolo professionale..... Patente di guida adeguata alla conduzione di scuolabus

Area di attività..... Tecnica

Mansioni:

Svolge le mansioni di conducente degli automezzi in dotazione ai servizi comunali.

Controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli e segnala eventuali guasti od inefficienze:

Si assicura, al termine del suo turno di lavoro o in caso di temporanea interruzione, che gli automezzi siano sistemati in condizioni di sicurezza. Esegue le disposizioni interne di servizio e garantisce durante il servizio la piena sicurezza delle persone trasportate.

Su disposizione del responsabile della struttura organizzativa alla quale appartiene, può essere destinato - nelle ore e nei periodi in cui non espleta le mansioni di autista - ad altre funzioni compatibili col suo grado di istruzione e di conoscenza dei servizi, secondo l'ordinamento professionale.

Prove di esame:

- *Prova scritta:* Ordinamento regionale per gli enti locali.
- *Prova orale:* Legislazione concernente la circolazione stradale. Elementi di diritto pubblico.

Commissione giudicatrice:

Due componenti dell'elenco A1 e due dell'elenco A2

Categoria professionale B (ex. IV^A)

Profilo professionale.....Addetto registrazione dati - Dattilografo

Area di attività.....Amministrativa

Titolo di studio.....Diploma di scuola media inferiore

Requisito professionale.....Discreta esperienza professionale

Mansioni:

Svolge attività di dattilografia mediante copia di testi o sotto dettatura oppure mediante ascolto di registrazioni.

Si avvale di macchine, apparecchiature e presidi di ufficio anche complessi compresi i sistemi di videoscrittura.

Collaziona gli elaborati, li riordina ed impagina.

Garantisce l'efficienza delle apparecchiature in uso, ne segnala le anomalie e ne cura la manutenzione di carattere semplice che non richieda l'intervento di tecnico abilitato.

Può essere adibito a compiti di natura esecutiva presso i servizi di protocollazione, archivi, segreteria etc... e compie ogni altra attività riconducibile alla professionalità acquisita.

Contenuto della prova pratica:

Copiatura con macchina da scrivere o in video - scrittura di un brano contenente duemila battute nel tempo massimo di 15 minuti primi.

Indice di riscontro:

Margine di errori non superiore al 2 %. Le modalità esecutive della prova ed i criteri di valutazione sono stabiliti dalla commissione giudicatrice.

Composizione della commissione giudicatrice

Dirigente - presidente;

- Due docenti di dattilografia o esperti in videoscrittura - componenti.

Categoria professionale.....B.....(4^a - q.f.)

Profilo professionale.....Fontaniere

Area di attività.....Tecnico-manutentiva

Titolo di studio..... Diploma della scuola dell'obbligo

Requisito professionale.....Qualifica professionale di Idraulico

Mansioni:

Esegue, sulla base di istruzioni specifiche ovvero di grafici e di documentazione tecnica, installazioni, manutenzioni e modifiche di impianti idrici.

Pone in opera o assicura la manutenzione di rubinetterie, sistemi di controllo per liquidi, tubature e simili.

Appronta ed utilizza il materiale più idoneo al lavoro di competenza. Utilizza apparecchiature ed attrezzature di uso semplice e strumenti di controllo, valutazione dei flussi e della funzionalità degli impianti.

Provvede alla registrazione dei prelevamenti di magazzino, alle consegne ed all'utilizzo dei materiali e delle attrezzature di lavoro.

Collabora con professionalità più elevate e ne esegue le disposizioni.

Cura l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi, strumenti ed apparecchiature in dotazione o a lui affidate.

Osserva tutte le norme di sicurezza sia nell'attività lavorativa sia nella custodia dei mezzi di lavoro. Utilizza i presidi antinfortunistici e segnala guasti e carenze.

Contenuto della prova pratica:

Sperimentazione lavorativa che comporti il pratico esercizio delle mansioni previste per il profilo professionale. Il tempo massimo della prova è stabilito dalla commissione giudicatrice in relazione alla difficoltà della stessa.

Indice di riscontro:

Esecuzione a regola d'arte dell'intervento nel tempo massimo assegnato dalla commissione.

Commissione giudicatrice:

- Dirigente - presidente;
- Due idraulici professionisti o pubblici dipendenti.

Categoria professionale.....B.....(4^A - q.f.)

Profilo professionale..... Impiantista idrotermosanitario

Area di attività..... Tecnico-manutentiva

Titolo di studio..... Diploma della scuola dell'obbligo

Titolo professionale..... Qualifica di elettromeccanico

Mansioni:

Esegue nella sfera delle proprie competenze professionali, indagini, rilievi, misurazioni, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, anche in collaborazione con soggetti dotati di professionalità superiore.

Cura l'osservanza delle norme di servizio e di sicurezza del lavoro e degli impianti in cui opera, intervenendo personalmente ed effettuando le opportune segnalazioni.

Effettua il controllo, la collocazione e la manutenzione degli impianti meccanici e di riscaldamento del comune e delle strutture dipendenti.

Cura l'efficienza delle attrezzature di lavoro e ne garantisce la manutenzione e la sicurezza. Registra i prelevanti ed i consumi di materiali impiegati nella sua attività lavorativa.

Contenuto della prova pratica:

Sperimentazione lavorativa che comporti il concreto esercizio delle mansioni previste per il profilo professionale. Il tempo massimo della prova è stabilito dalla commissione in relazione alla difficoltà della stessa.

Indice di riscontro:

Esecuzione della prova pratica a regola d'arte e nel tempo massimo assegnato.

Commissione giudicatrice:

Dirigente-presidente;

- Due elettromeccanici professionisti o docenti della materia nelle scuole professionali.

Categoria professionale.....A (3^a q.f.)

Profilo professionale Muratore e/o Eletttricista
 Area di attività Tecnico-manutentiva
 Titolo di studio Diploma della scuola dell'obbligo
 Titolo professionale Qualifica di muratore e/o di elettricista

Mansioni:

Esegue opere di riparazione, manutenzione, modificazione, costruzione e rifinitura di manufatti, costruzioni edilizie e di impianti elettrici sia interni che esterni.

Prepara i materiali ed i mezzi d'opera e collabora con professionalità di più elevato contenuto. Cura che al termine della attività lavorativa siano poste in essere tutte le misure necessarie ed idonee per la tutela dei manufatti, degli attrezzi di lavoro e del cantiere.

Predisporre ed adotta tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza e per l'osservanza delle norme antinfortunistiche.

Contenuto della prova pratica:

Sperimentazione lavorativa che comporti il pratico esercizio delle mansioni proprie del profilo professionale di muratore e/o di elettricista. Il tempo massimo di durata della prova è determinato dalla commissione in relazione alla difficoltà della stessa.

Indice di riscontro:

Esecuzione della prova a regola d'arte nel tempo massimo assegnato.

Commissione giudicatrice:

- Dirigente presidente
- Un geometra dipendente pubblico o libero professionista;
- Un muratore e/o elettricista professionista o pubblico dipendente.

Categoria professionale.....A (ex 3^a q.f.)

Profilo professionale..... Necroforo

Area di attività..... Tecnico-manutentiva

Titolo di studio..... Licenza della scuola dell'obbligo

Mansioni:

Esegue opere murarie di tipo semplice nell'ambito del cimitero comunale.

Presta la propria opera nelle attività di sepoltura ed esumazione delle salme.

Cura la manutenzione dei viali del cimitero e delle sepolture di proprietà e nella disponibilità del comune.

Esegue opere di normale giardinaggio nelle aiuole e negli spazi verdi e provvede alla pulizia del cimitero.

Assicura l'efficienza dei mezzi d'opera e degli impianti cimiteriali e segnala tutte le inefficienze o carenze riscontrate.

Informa il responsabile del servizio di ogni carenza riscontrata e ne esegue le disposizioni.

Guida dei mezzi leggeri di proprietà dell'Ente, compatibili con la patente "B".

Modalità di accesso

Avviamento al lavoro ai sensi dell'articolo 16 della legge del 28.02.1987, n. 56.

Categoria professionale A (ex 3^a q. f.)

Profilo professionale..... Operatore scolastico

Area di attività..... Servizi scolastici

Titolo di studio..... Licenza della scuola dell'obbligo

Mansioni:

Cura la pulizia ed il riordino delle aule scolastiche, degli uffici ed espleta ogni attività consistente nella esecuzione di operazioni semplici e lavori tecno-manuali anche con l'impiego di macchine operatrici di uso comune.

Espleta compiti di collaborazione con il personale di cucina — ove esistente — per la preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi. Esercita la vigilanza nell'ambito della struttura scolastica nella quale presta servizio ed esegue le disposizioni dell'autorità scolastica e dei docenti. Eseguce commissioni, riproduzione di atti, trasporto di cose ed attività di carico e scarico.

Svolge servizio di anticamera, di regolazione dell'accesso degli alunni e degli utenti in genere. Cura l'ordine nei locali scolastici e d'esegue ogni altro compito assegnato in relazione alla professionalità acquisita.

Modalità di accesso:

Avviamento al lavoro ai sensi della legge del 28 febbraio 1987, n. 56

Qualifica funzionale.....A (3^a - q. f.)

Profilo professionale..... Operatore ecologico

Area di attività..... Servizi generali

Titolo di studio..... Licenza della scuola dell'obbligo

Mansioni:

Cura la pulizia delle vie, delle piazze, dei giardini e degli spazi collettivi ricadenti nel centro abitato e provvede alle operazioni di carico e scarico dei rifiuti solidi urbani sugli appositi mezzi a disposizione del servizio.

Collabora con gli agenti della pulizia municipale al fine di prevenire e reprimere attività non consentite che comportino violazione delle norme del regolamento di igiene dell'abitato.

Guida dei mezzi leggeri di proprietà dell'ente, compatibili con la patente di tipo "B".

Modalità di accesso:

Avviamento al lavoro ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

Categoria professionale.....A (3^a - q.i.

Profilo professionale.....Inserviente - Usciere

Area di attività.....Servizi generali

Titolo di studio.....Licenza della scuola dell'obbligo

Mansioni:

Espleta servizio di anticamera negli uffici comunali e regola l'accesso degli utenti ai vari uffici.

Provvede alla pulizia dei locali, delle suppellettili e degli arredi nonché alla apertura, areazione e chiusura degli uffici e dei locali stessi. Provvede, altresì, al prelievo, trasporto e consegna di atti, fascicoli, documenti, pacchi, plichi, alla riproduzione di documenti con l'uso di macchine semplici.

Esegue commissioni inerenti le proprie funzioni anche esterne al luogo di lavoro.

Svolge attività di supporto logistico agli uffici, di controllo e vigilanza dei locali, delle attrezzature e dei beni ivi custoditi.

Può svolgere attività inerente la compilazione di stampati, la registrazione di dati, l'archiviazione e la protocollazione.

Guida dei mezzi leggeri di proprietà dell'Ente, compatibili con la patente di tipo " B".

Cura le pubbliche affissioni e svolge ogni altra attività manuale e di vigilanza secondo le disposizioni ricevute ed in conformità alla declaratoria della categoria professionale di inquadramento.

Modalità di accesso:

Avviamento al lavoro ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

Ca
Pr
Ar
Ti
M
C
es
C
d
ir
M
A

Categoria professionale.....A (ex 2^a q. f.)

Profilo professionale Usciere – Inserviente

Area di attività Servizi generali

Titolo di studio Licenza della scuola dell'obbligo

Mansioni

Collabora con l'Inserviente in tutti i compiti di pulizia, custodia, anticamera ed esecuzione di commissioni.

Cura le pubbliche affissioni e svolge ogni altra attività manuale e di vigilanza secondo le disposizioni ricevute ed in conformità alla declaratoria della categoria professionale di inquadramento.

Modalità di accesso

Avviamento al lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

Categoria professionale.....D - (ex 7^a q.f.)

Profilo professionale - Direttore biblioteca

Area di attività Amministrativa

Titolo di studio Diploma di istruzione media superiore o Diploma di laurea in lettere.

Mansioni

Esegue lavori di ricognizione del patrimonio librario e culturale in genere.

Cura l'attività relativa all'acquisizione, alla conservazione, al trattamento, alla catalogazione ed alla classificazione del materiale librario.

Svolge attività istruttoria di natura amministrativa.

Esercita il controllo nelle sale di lettura, collabora ed indirizza gli utenti con i quali mantiene i rapporti di fruizione dei beni in consegna.

Effettua le operazioni di inventariazione e provvede alla revisione periodica del materiale selezionando quello librario da sottoporre a trattamenti di conservazione, ripristino o di semplice salvaguardia e valutando, altresì, l'idoneità delle attrezzature e degli impianti.

Esegue ogni altra attività o disposizione compatibile con il livello professionale e la categoria di inquadramento.

Contenuto delle prove di esame:

° *Prova scritta*: Cultura generale, storica e tecnica con particolare riferimento alla storia del libro a stampa. Biblioteconomia e bibliografia.

° *Prova orale*: Sulle materie della prova scritta. Ordinamento degli enti locali: Nozioni di diritto comunitario.

Commissione giudicatrice:

Tre componenti dell'elenco A.1 e due dell'elenco C.1

Categoria professionale.....B - (IV - q.f.)

Profilo professionale Applicato - Addetto registrazione dati

Area di attività Amministrativa e varie

Titolo di studio Diploma di scuola media inferiore

Mansioni:

Svolge attività di livello esecutivo nei vari settori dell'attività burocratica del comune.

Si avvale di macchine, apparecchiature e presidi di ufficio compresi i sistemi di videoscrittura.

Collaziona gli elaborati, li riproduce, impagina ed ordina.

Garantisce l'efficienza ed il buono stato di conservazione delle apparecchiature in uso, ne segnala le anomalie e ne cura la manutenzione di carattere semplice che non richieda, comunque, l'intervento del tecnico.

Può essere adibito alla protocollazione, archiviazione e fascicolazione di atti.

Espleta servizi di segreteria secondo le disposizioni ricevute e provvede a compilare certificazioni e simili nonché alla raccolta di dati.

Contenuto della prova pratica:

Copiatura in videoscrittura di un brano contenente almeno 2000 battute nel tempo massimo di 15 minuti primi, e classificazione e protocollazione di un atto nel tempo assegnato dalla commissione in relazione alla difficoltà della prova.

Indice di riscontro:

Margine di errori nella prova di videoscrittura non superiore al 2 per cento e corretta esecuzione della prova di classificazione e protocollazione.

Commissione giudicatrice:

° Dirigente - presidente

° Due docenti di dattilografia.

Categoria professionale.....C (ex VI- q.f.)

Profilo professionale: Programmatore

Area di attività: Informatica

Titolo di studio: Diploma di perito di informatica o diploma di scuola media superiore e corso di formazione informatica, legalmente riconosciuto.

Mansioni:

Realizza i programmi e ne cura la perfetta funzionalità predisponendo tutti i controlli necessari al fine di garantirne la esatta esecuzione.

Codifica i programmi utilizzando i linguaggi macchina a disposizione.

Garantisce la stesura e l'aggiornamento della documentazione programmi. Ottimizza la realizzazione dei programmi di elaboratore seguendo le regole e le tecniche previste nei manuali di programmazione.

Prova i programmi secondo le norme in atto e li documenta al fine di renderli facilmente gestibili, nella fase di manutenzione: Effettua le registrazioni del proprio lavoro.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto ed utilizza correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze.

Compie ogni altra attività riconducibile al suo profilo professionale ed alla categoria di inquadramento, compresa l'attività istruttoria di atti e procedimenti.

Materie di esame:

° *prova scritta*: Tecniche di realizzazione di programmi per elaboratori, linguaggi di programma, algoritmi e diagrammi a blocchi.

° *prova orale*: Materie della prova scritta, Automazione, Nozioni sull'ordinamento degli enti locali e di contabilità.

Commissione giudicatrice

Due componenti dell'elenco A.1 e tre dell'elenco F.1

Categoria professionale.....A (ex 3^a q. f.)

Profilo professionale: Inserviente scuola materna

Titolo di studio: Licenza della scuola dell'obbligo

Area di attività: Socio-assistenziale

Mansioni

Espleta tutte le mansioni ed i compiti connesse con la cura e l'assistenza materiale del bambino ed accudisce alla pulizia degli ambienti e delle strutture di lavoro curandone l'igiene e la sicurezza.

Si uniforma alle direttive del coordinatore del servizio e agli ordini impartiti, in sede operativa dai profili professionali di livello superiore con i quali collabora.

Espleta, quando necessari, le mansioni di cucina per la confezione dei cibi e la pulizia delle stoviglie e della struttura.

Espleta ogni altra mansione prevista dal regolamento per la gestione delle scuole materne.

Modalità di accesso: Avviamento al lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge

2° 2.1987, n. 56.

Categoria professionale.....B (ex IV - q. f.)

Profilo professionale: Letturista - Messo notificatore

Titolo di studio: Licenza della scuola dell'obbligo

Area di attività: Amministrativa

Mansioni:

Esegue la lettura dei contatori idrici, contabilizza i consumi e trasmette gli elaborati al competente ufficio secondo le disposizioni impartite dal dirigente del servizio.

Segnala senza indugio tutte le anomalie, irregolarità o abusi che dovesse riscontrare nella sua attività.

Esegue la notificazione di atti e provvedimenti emanati dagli organi comunali nonché di eventuali altri atti che dovessero pervenire da altre amministrazioni statali o regionali.

Nel rispetto della professionalità propria della categoria di appartenenza nonché della preparazione acquisita esegue ogni altra disposizione di lavoro impartitagli.

Modalità di assunzione: Avviamento al lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

Categoria professionale.....A (3 ^ q. f.)

Profilo professionale: Manutentore verde pubblico

Titolo di studio: Diploma di scuola dell'obbligo

Area di attività: Tecnica - manutentiva

Mansioni:

Esegue personalmente i lavori di manutenzione delle aree destinate al verde pubblico, comprese le aiuole lungo le strade, i cigli e gli spazi urbani.

Cura la custodia, la conservazione e la piccola manutenzione degli strumenti ed attrezzi di lavoro, assicurandone il perfetto stato di uso. Segnala eventuali guasti od inconvenienti che richiedano interventi tecnici specifici.

Predisporre i terreni di cultura e cura l'impianto e la coltivazione di vivai. Opera i trapianti e la messa a dimora di piante, fioriere ed aiuole. Assicura la potatura secondo le scadenze stagionali. Segnala la necessità di interventi straordinari ed esegue le disposizioni di lavoro che gli vengano impartite nel rispetto dell'ordinamento dei servizi.

Contenuto della prova pratica:

Sperimentazione lavorativa che comporti il pratico esercizio delle mansioni proprie del profilo professionale.

La durata della prova è determinata dalla commissione in relazione al grado di difficoltà della stessa.

Indice di riscontro:

L'esecuzione della prova deve dimostrare che il soggetto possiede un sufficiente grado di idoneità nell'espletamento dell'attività lavorativa propria del profilo di manutentore del verde pubblico.

Commissione giudicatrice:

- ° Dirigente - presidente
- ° Un Geometra
- ° Un Giardiniere o profilo equivalente.

Categoria professionale.....A-

Profilo professionale: Custode macello

Titolo di studio: Licenza della scuola dell'obbligo

Area di attività: Servizi generali

Mansioni

Assicura la custodia e la pulizia del macello comunale, garantendo anche la sicurezza degli impianti e delle strutture in cui espleta la propria attività lavorativa.

Vigila sul mantenimento dell'ordine e sull'accesso degli utenti del servizio.

Esegue le disposizioni impartite dal preposto al servizio. Assicura l'apertura e la chiusura del macello. Riferisce sulle disfunzioni e carenze rilevate e vigila sull'osservanza delle norme interne di utilizzo della struttura.

Compie ogni altra attività inerente il suo profilo professionale e cura la tenuta della documentazione della attività del macello.

Modalità di assunzione:

Avviamento al lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

Categoria professionale.....A (3^a q.f.)

Profilo professionale: Inserviente macello

Titolo di studio : Licenza della scuola dell'obbligo

Area di attività : Servizi generali

Mansioni:

Assiste gli utenti del macello nelle operazioni di macellazione, carico delle carni e rimozione dei prodotti di risulta.

Collabora con il custode del macello ed esegue tutte le disposizioni di servizio inerenti la struttura alla quale è addetto, impartite dai sanitari e dal personale cui compete la direzione del macello.

Modalità di assunzione

Avviamento al lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

Categoria professionale.....B (ex 4^a q. f.)

Profilo professionale.....Custode cimitero

Area di attività.....Servizi generali

Titolo di studio.....Diploma della scuola dell'obbligo

Mansioni:

Espleta l'attività di vigilanza e custodia della casa, dell'arte, degli impianti e della pertinenze cimiteriali.

Sorveglia e regola, se del caso, l'afflusso dei visitatori, curando la disciplina del comportamento da parte degli stessi nonché il rispetto delle norme igieniche dei viali, delle aiuole e degli spazi di transito e sosta.

Tiene e custodisce i registri relativi alle inumazioni ed esumazioni nonché ogni altro libro e documento previsto dal regolamento di polizia mortuaria.

Svolge ogni altra attività riconducibile alle mansioni proprie della declaratoria della categoria professionale di appartenenza.

Modalità di accesso:

Avviamento al lavoro ai sensi della legge n. 56 del 28 febbraio 1987.