



COMUNE DI TRASACCO

Provincia di L'Aquila

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

INDICE

TITOLO I - Principi generali

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità generale del regolamento

TITOLO II - Criteri generali

- Art. 3 Programmazione delle attività operative
- Art. 4 Efficienza, funzionalità ed economicità
- Art. 5 Autonomia e coordinamento
- Art. 6 Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
- Art. 7 Partecipazione dei cittadini

TITOLO III - La struttura organizzativa

- Art. 8 Le unità organizzative
- Art. 9 Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 10 Dotazione organica
- Art. 11 Funzioni e servizi in forma associata
- Art. 12 Funzioni e servizi affidati a terzi

TITOLO IV - Responsabili della gestione

- Art. 13 Il Segretario del Comune
- Art. 14 Le funzioni del Segretario
- Art. 15 I responsabili degli Uffici
- Art. 16 Funzioni dei responsabili degli Uffici
- Art. 17 Controllo di qualità
- Art. 18 Pareri ed attestazioni
- Art. 19 Responsabilità dei preposti agli Uffici
- Art. 20 Sostituzione temporanea del Responsabile dell'Ufficio
- Art. 21 Natura e forma degli atti dei responsabili degli Uffici
- Art. 22 Funzionari con contratto a termine
- Art. 23 Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine
- Art. 24 Trattamento economico e normativo

TITOLO V - Funzioni di coordinamento

- Art. 25 Il coordinamento generale dell'attività degli Uffici
- Art. 26 Gruppi di lavoro
- Art. 27 Responsabile del progetto

TITOLO VI - Controllo di gestione

Art. 28	Definizione
Art. 29	Obiettivi del controllo
Art. 30	La valutazione dei risultati
Art. 31	Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione

TITOLO VII - Disposizioni transitorie e finali

Art. 32	Realizzazione ed attivazione della nuova struttura organizzativa
Art. 33	Conferimento degli incarichi di responsabile di Ufficio in prima applicazione del Regolamento
Art. 34	Graduale attivazione del controllo di gestione
Art. 35	Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative

Allegato I

- Segreteria, personale ed affari generali
- Ufficio finanziario (o di ragioneria)
- Ufficio tecnico - gestione del territorio - tutela dell'ambiente
- Ufficio servizi demografici
- Ufficio attività per la scuola, culturali e del tempo libero - turismo
- Ufficio servizi sociali
- Ufficio polizia municipale
- Ufficio attività produttive

Allegato II

Tabella A Dotazione organica complessiva.

Tabella B Dotazione organica per area funzionale

- **Settore I°** Area Amministrativa, demografica, statistica, socio assistenziale, cultura e sport;
- **Settore II°** Area Economico-finanziaria
- **Settore III°** Area Tecnica e Tecnico-manutentiva e dei servizi ausiliari
- **Settore IV°** Area di Vigilanza e delle attività produttive

PARTE PRIMA

CAPO PRIMO

TITOLO I

Principi generali

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art. 2

Finalità generale del regolamento

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

TITOLO II

Criteri generali

Art. 3

Programmazione delle attività operative

1. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti modi e prerogative.

2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili delle unità organizzative nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 4

Efficienza, funzionalità ed economicità

1. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.

2. A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità.

Art. 5

Autonomia e coordinamento

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di coordinamento compete al Segretario comunale.

Art. 6

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.

2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

3. Con il regolamento per l'ammissione e la valorizzazione agli impegni delle risorse umane possono essere disciplinati, in conformità ai contratti collettivi di lavoro del personale, criteri e procedure per la valutazione delle prestazioni di lavoro, sono attivate forme di incentivazione e realizzati interventi formativi, di aggiornamento e perfezionamento professionali.

ART 7

Criteri di Organizzazione

I criteri cui si ispira il presente regolamento sono:

A)- distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi-programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa; l'individuazione dei responsabili dei servizi nei quali è articolato l'organigramma degli uffici comunali avviene sulla base dei criteri stabiliti nel presente regolamento.

B)- assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informativi ed orientati per obiettivi al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

.C)- Trasparenza. Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

D)- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità nell'attribuzione delle mansioni alla luce delle vigenti disposizioni di legge e di contratti collettivi.

E)- Armonizzazione degli orari di lavoro, di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio.

F)- Efficacia ed efficienza della gestione, ovvero grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ed adeguato rapporto tra prestazioni erogate e risorse impegnate.

Art. 8

Partecipazione dei cittadini

1. Il regolamento di organizzazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

TITOLO III *La struttura organizzativa*

Art.9

Assetto generale dell'ente

La struttura organizzativa del Comune si articola in aree di attività ai sensi del l'art.33 del D.P.R. n. 333/1990, ovvero:

- Settore I° Area Amministrativa (demografica, statistica, socio assistenziale, cultura e sport,
- Settore II° Area Economico-finanziaria (contabilità , tributi, patrimonio ecc.)

- Settore III° Area Tecnica e Tecnico-manutentiva, servizi ausiliari (manutenzione del patrimonio disponibile, edilizia ecc.)

- Settore IV° Area di Vigilanza e delle attività produttive (polizia locale, commercio)

Art.10

Area Amministrativa

Sono ricomprese nell'area amministrativa tutte le attività amministrative istituzionali e delegate di programmazione e progettazione amministrative, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali; sono altresì ricomprese nell'area amministrativa i servizi attinenti agli

uffici demografici e di statistica, cioè attività del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva; comprende ancora tutte le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici, nonché attività socio-assistenziali, cultura, tempo libero e sport, ed attività scolastiche, educative e della formazione.

Nell'area sono ricomprese tutte le ulteriori attività che, ancorché non elencate, sono previste per Legge.

Art.11

Area economico-finanziaria

L'area economico-finanziaria comprende tutte le attività contabili, di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali, nonché le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e le operazioni di accertamento , valutazione, revisione e controllo dei tributi , contributi, e di tutte le entrate patrimoniali e non dell'Ente.

Nell'area sono altresì ricomprese tutte le ulteriori attività che, ancorché non elencate, sono previste per legge.

Art.12

Area tecnica e tecnico-manutentiva

L'area tecnica comprende tutte le attività dell'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione del territorio e di tutela

dell'ambiente; comprende altresì tutte le attività delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico.

Art.-13

Area Vigilanza e delle attività produttive

L'area vigilanza comprende tutte le attività di previsione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente nonché le funzioni demandate dalla legge n. 65/1996 da leggi e regolamenti regionali; sono inoltre ricomprese nell'area vigilanza le attività di programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori zootecnico, agro-silvo-pastorale, alimentare, del commercio e dei mercati.

Art.14

Le unità organizzative

1. La struttura organizzativa dell'ente è composta da uffici, privi di articolazioni interne, dotati di autonomia funzionale. In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun ufficio è attribuito un insieme di funzioni operative che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente.

Art.15

Articolazione della struttura organizzativa

1. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo II e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

2. Gli uffici e le rispettive attribuzioni sono individuati negli allegati I che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

3. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario comunale, sentite le organizzazioni sindacali, le R.S.U. aziendali

Art.16

Dotazione organica

1. Le dotazioni organiche del personale dipendente, di ruolo, del Comune sono definite secondo gli allegati, tabelle A e B, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque, in concomitanza ed in correlazione alla definizione degli strumenti di programmazione, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modifiche, nonché le ulteriori disposizioni di legge in materia.

Art.17

Funzioni e servizi in forma associata

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra enti locali, a norma di legge, all'ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

Art.18
Funzioni e servizi affidati a terzi

1. La competenza dell'Ufficio in ordine a materie che attengono ad attività e servizi non direttamente gestiti ma affidati a terzi è circoscritta ai rapporti funzionali con il gestore volti alla verifica della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi dell'Amministrazione. In particolare l'Ufficio esercita il controllo della qualità dell'attività o del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi.

TITOLO IV

Responsabili della gestione

Art.19
I responsabili dei servizi

1. La responsabilità di ciascun servizi è assegnata dal Sindaco individuato in base a criteri di professionalità e competenza preventivamente determinati dalla Giunta, nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo di categoria, previo parere del Direttore generale/Segretario dell'ente, nonché tenuto conto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. L'incarico di responsabile di servizio è affidato dal Sindaco per un tempo determinato e può essere revocato prima della scadenza del termine in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito. In ogni caso è assicurato il contraddittorio con l'interessato.

Art.20
Funzioni dei responsabili di Servizi

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza del servizio essi svolgono i compiti previsti dall'art. 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, nel testo vigente.
2. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente con gli organi di governo del Comune e con il Segretario ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. In generale essi supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività dell'Ufficio. Essi inoltre predispongono gli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.
3. I responsabili di servizi assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.
4. L'attività del servizio e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il responsabile ritenga necessaria una modificazione delle

dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta all'organo esecutivo tramite il Segretario.

Art.21 Attribuzioni

Ai responsabili del servizio sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dall'organo politico, in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - la stipula dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i provvedimenti di sospensione dei lavori, demolizione e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
 - gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- Restano attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi tutte le altre funzioni stabilite e disciplinate dalla legge.

Art.22 Controllo di qualità

1. I responsabili dei servizi orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio ufficio all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare essi curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dall'Ufficio.

2. A questo scopo, di concerto con l'Ufficio di segreteria e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.

TITOLO V
L'individuazione dei responsabili dei servizi.

Art.23
Individuazione e nomina dei responsabili degli uffici

Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L.n.142/1990, la nomina dei responsabili dei servizi, così come previsti nell'articolazione organizzativa dell'ente,

Essi possono essere individuati nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura del posto, anche per la copertura del posto fuori della dotazione organica, ed in questo caso nei limiti di cui al comma 55-bis dell'art.51 legge n.142/1990, così come introdotto dall'art.6, comma 4, legge 127/1997;
- c) in un dipendente di altro ente locale, autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune, in possesso dei requisiti di legge.

Art.24
Dotazione dei responsabili di servizio

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del Segretario Comunale e comunque sentiti i responsabili dei servizi stessi.

Art.25
Attività consultiva dei responsabili dei servizi

L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L.n.142/1990 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio, che importino impegni di spesa.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, lo stesso verrà reso da soggetto di qualifica immediatamente inferiore ricadente nell'area, in via sostitutiva..

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dall'organo politico;

Il parere di regolarità contabile riguarda:

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

I pareri di cui all'art.53, L.n.142/1990 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

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

Il termine in caso di necessità ed urgenza può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, lo stesso viene reso in via sostitutiva dal segretario comunale, fatto salvo l'adozione di adeguati provvedimenti in merito. I pareri di cui all'art. 53, legge n. 142/1990 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi.

Titolo VI Gestione

Art.26 Programmazione finanziaria

Ciascun responsabile del servizio o dirigente fa pervenire al Segretario comunale e al Sindaco le necessità finanziarie relative allo svolgimento delle proprie funzioni nell'ambito del proprio servizio, per il futuro esercizio finanziario.

Il segretario ed il Sindaco di concerto con il responsabile del servizio finanziario predispongono le proposte di bilancio da presentare alla Giunta Comunale.

Il consiglio comunale entro il termine stabilito per legge approva il bilancio di previsione valutando i budget da assegnare.

Il sindaco sulla base del bilancio preventivo assegna con ordinanza i budget ai singoli responsabili del servizio.

Art.27 Dotazione Finanziaria

A ciascun responsabile di servizio viene attribuita la gestione di un budget finanziario; se durante la gestione si rendesse necessario apportare delle modifiche alla dotazione finanziaria, il responsabile del servizio o il dirigente propone la modifica al Sindaco per il tramite del Segretario comunale affinché si provveda con le modalità definite dal regolamento comunale di contabilità.

Art.28 Responsabilità dei preposti al servizio

I preposti ai servizi sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta.

I responsabili degli uffici esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite e rispondono direttamente agli organi della direzione politica ed al Segretario del Comune in relazione alle funzioni di direzione generale al medesimo attribuite.

Art.29 Sostituzione temporanea del Responsabile del servizio

Nel caso di assenza superiore ad un mese o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno del servizio, il Sindaco, con motivato provvedimento può affidare l'incarico "*ad interim*" ad altro funzionario, avente i requisiti di legge.

Art.30
Natura e forma degli atti dei responsabili dei servizi

1. Gli atti amministrativi posti in essere dai responsabili degli uffici nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta in relazione alla tipologia delle determinazioni.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica.
6. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio e conservate presso l'unità organizzativa il cui responsabile le ha emanate e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione al Sindaco ed al Segretario oltre che alle unità organizzative interessate. Il settore Segreteria ne cura la registrazione in un unico repertorio generale.
7. Le determinazioni a rilevanza esterna sono soggette a pubblicità conformemente a quanto disposto dal primo comma dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art.31
Funzionari con contratto a termine

Il Comune, in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, ad orario pieno, uno o più

1. funzionari direttivi cui affidare l'incarico di Responsabile di Servizio, previa motivata deliberazione della Giunta.
2. Tale facoltà può essere esercitata a prescindere dal numero dei posti di Funzionario direttivo previsti dalla dotazione organica, tuttavia il numero dei contratti stipulati non può superare la misura del 5% della dotazione organica complessiva del Comune.
3. I contratti di cui ai commi precedenti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art.32
Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine

1. Il Sindaco addiviene alla stipulazione dei contratti di cui al precedente articolo in base all'esito di un procedimento di selezione pubblica dei candidati, secondo le modalità indicate dal Regolamento per l'ammissione agli impieghi e la valorizzazione delle risorse umane e dal bando di selezione.
2. Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso al profilo professionale di Funzionario VIII qualifica funzionale nonché di altri eventuali requisiti stabiliti dal bando.

Art.33
Trattamento economico e normativo

1. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi degli articoli precedenti, si applica il trattamento economico e normativo previsto per le stesse posizioni di lavoro di ruolo dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed orario pieno.

2. La Giunta potrà stabilire, eccezionalmente, una integrazione *ad personam* del trattamento economico in misura compatibile con gli equilibri di bilancio, in considerazione della temporaneità del rapporto, dei disagi conseguenti ad un eventuale trasferimento di sede della residenza, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

TITOLO VII Segretario Comunale

Art.34 Segretario comunale

Il Comune ha un segretario titolare funzionario pubblico, nominato dal Sindaco.

Il segretario comunale svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Il segretario comunale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Presiede le commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- c) Assume atti di amministrazione e gestione dei responsabili dei servizi;
- d) Roga tutti i contratti in cui è parte l'Ente e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

Il segretario comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge, dallo statuto o dai regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco.

Art.35 Funzioni di direttore generale

Sono conferite al Segretario Comunale le funzioni di "Direttore generale" con contratto a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco, con provvedimento sindacale.

In qualità di direttore generale il segretario comunale deve:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite.
- b) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
- c) predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lett. a), comma 2° dell'art. 40, D.Lgs. n. 77/1995, nonché le proposte di piano esecutivo di gestione previsto dall'art.11 del predetto D.Lgs. 77.

L'incarico di direttore generale può essere revocato dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale motivata.

Art.36 Funzioni di Assistenza giuridico-amministrativa

Il segretario comunale espleta le sue funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, richiedendo o, se richiesto, redigendo per iscritto pareri di conformità su procedimenti amministrativi, provvedimenti e atti endoprocedimentali, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Il parere formale è richiesto per iscritto dal Sindaco, è obbligatorio ed acquisito al protocollo dell'Ente.

Del parere se ne fa menzione nell'atto amministrativo conclusivo.

Art.37
Conferenza dei servizi

La conferenza dei servizi , presieduta dal segretario comunale, è tenuta al controllo sulla corretta gestione dell'Ente in base ai programmi e agli obiettivi da raggiungere.

Deve almeno una volta durante l'esercizio finanziario entro il mese di settembre, verificare gli obiettivi raggiunti, la loro possibilità di attuazione e il loro conseguimento da parte dei responsabili di servizio.

Per l'espletamento di tale incarico, il responsabile del servizio, al segretario comunale deve produrre una relazione in cui si descrivono le proprie attribuzioni, gli obiettivi, e i risultati conseguiti.

Il segretario comunale redige una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e la stessa è rimessa al Sindaco e agli assessori.

Art.38
Funzione consultiva e referente

Il segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale con funzioni consultive, referenti e assistenza.

La funzione consultiva è resa in forma scritta, redigendo apposita relazione dell'oggetto all'ordine del giorno, ove richiesta.

Nella relazione il segretario comunale esprime le valutazioni tecniche di regolarità giuridica del provvedimento.

La funzione referente è resa anch'essa per iscritto, previa richiesta per iscritto del Sindaco, dell'assessore o del consigliere. La relazione è allegata al provvedimento collegiale e ne fa parte integrante.

La funzione di assistenza viene resa dal segretario comunale in forma orale, su ogni eccezione sollevata da ciascun membro del Consiglio Comunale o dalla giunta Comunale.

art.39
Verbalizzazione

Il segretario comunale cura la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta.

Art.40
Ufficiale Rogante

Il segretario comunale roga tutti i contratti in cui il Comune è parte.

TITOLO VIII
Funzioni di coordinamento

Art.41
Il coordinamento generale dell'attività degli uffici

- 1- Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi dell'art. 51-bis Legge 142/90, il Sindaco avrà nominato il Direttore Generale.
- 2 Il coordinamento dell'attività degli uffici persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
- 2- I responsabili dei servizi sono, a questo fine, tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.

Art.42 Gruppi di lavoro

1. Il Segretario, nell'esercizio delle funzioni di Direttore generale, può costituire gruppi di lavoro composti da responsabili di Ufficio e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.
2. All'interno del gruppo di lavoro il Segretario ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.
3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:
 - a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
 - b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
 - c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono Uffici diversi.

Art.43 Responsabile del progetto

1. La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidate dal Segretario, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, al responsabile dell'ufficio che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In tal caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

TITOLO IX Controllo di gestione

Art.44 Definizione

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione fa capo al Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni di Direttore generale e si realizza con l'apporto della conferenza dei servizi.

Art.45 Obiettivi del controllo

1. Il controllo di gestione è rivolto:
 - alla rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
 - alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
 - al monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini/utenti in relazione alle attività svolte ed ai servizi erogati;
 - alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.

Art.46
La valutazione dei risultati

1. Ai fini della valutazione degli elementi raccolti sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei
2. singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.
3. Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, referendum, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei.
4. Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio.
5. I referti del controllo di gestione sono forniti dal Segretario agli organi esecutivi dell'ente ed ai responsabili degli uffici con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

Art.47
Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione

1. Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, in particolare, a quelle relative al Piano esecutivo di gestione, il responsabile del "servizio" in cui si articola il bilancio, a norma del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, si identifica con il responsabile dell'Area nel cui ambito di competenze gestionali sono individuati i "servizi".
2. Agli stessi fini, nel caso in cui all'espletamento di un "servizio" concorrono più uffici, la responsabilità del servizio stesso è ripartita, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità, tra i responsabili dei medesimi uffici.

TITOLO X
Organigramma e servizi
Art.48
Organigramma

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
La dotazione organica del Comune di Trasacco è quella meglio indicata nelle allegate tabelle.
La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale previa concertazione con la Rappresentanza Sindacale.

Art.49
Aree

Si individuano le seguenti aree:

- 1 - Area Amministrativa: segreteria- anagrafe-stato civile-elettorale-leva-protocollo-servizi generali, sport-cultura-servizi socio-assistenziali, ecc. ed altri ricadenti nell'area.
- 2 - Area Econominco-finanziaria:contabilità e bilancio-economato-patrimonio-tributi ed altr.
- 3 -Area tecnica e tecnico-manutentiva: Edilizia privata-lavori pubblici-ecologia-ambiente-manutenzione del patrimonio comunale, servizi ausiliari

4 -Area vigilanza: corpo di polizia municipale-attività produttive

Art.50 Area Amministrativa

All'area amministrativa viene preposto un'istruttore direttivo inquadrato nella VII Q.F. ai sensi del D.P.R. n.333/1990, quale responsabile di servizio, lo stesso svolge tutte le attività di natura tecnica ed amministrativa consistente nell'istruzione formale degli atti e dei provvedimenti e nella elaborazione di dati.

Ricadono nell'area amministrativa anche tutte quelle attività attinenti il servizio demografico, cioè tutte le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva.

Ancora sono ricomprese tutte le attività concernenti il servizio cultura, didattico, sport, socio-assistenziali .

Quale responsabile del servizio sono ad egli attribuiti tutte le funzioni previste dal presente regolamento e dalla Legge.

Art.51 Area Economico-Finanziario

Al servizio finanziario viene preposto un'istruttore direttivo inquadrato nella VII Q.F. D.P.R. n.333/1990; quale responsabile di servizio svolge tutte le attività di natura contabile consistenti nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, esegue e coordina un'attività di tipo tecnico-contabile.

Allo stesso compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di contabilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno e di spesa;

Quale responsabile del servizio finanziario è tenuto agli adempimenti enunciati nel regolamento comunale di contabilità.

Sono ricompresi nel servizio finanziario i compiti di tenuta del servizio economato come meglio descritto nel vigente regolamento comunale, nonché la corretta tenuta del patrimonio in termini contabili; inoltre è individuato nell'area il servizio di accertamento e riscossione di tutte le entrate comunali, tributarie e non tributarie.

Art.52 Area Tecnico e Tecnico-manutentivo

All'ufficio tecnico è preposto un funzionario inquadrato nell'VIII Q.F. D.P.R. n.333/1990, individuato quale responsabile del servizio.

Spetta al responsabile provvedere ad istruire tutte le pratiche in materia edilizia, rilascio delle autorizzazioni, concessioni edilizie nonché provvedimenti di autorizzazione, concessioni analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni; spetta altresì allo stesso emettere atti limitativi e repressivi in materia urbanistica.

I provvedimenti detti competono al responsabile del servizio edilizia qualora si caratterizzano per uno dei seguenti requisiti:

- essere atti vincolati;
 - essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
- a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;

- b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti previsti dalò nostro ordinamento;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzi adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.
- Spettano altresì al responsabile dell'ufficio tutte le attribuzioni in materia di lavori pubblici, pratiche di natura tecnica, manutenzione del patrimonio comunale.
- Il responsabile coordina l'attività degli addetti all'area tecnico-manutentiva al fine della corretta gestione delle risorse umane.

Art.53

Area di vigilanza e delle Attività Produttive

E' preposto al servizio un istruttore inquadrato nella VII Q.F. D.P.R. n.333/1990.

Il servizio vigilanza è di supporto con funzioni strumentali ai diversi servizi.

Il personale dipendente inquadrato nell'area svolge tutte le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme legislative e regolamentari e, specificatamente in materia di polizia urbana, (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria) ittica, venatoria, silvo-pastorale.

Sono altresì comprese tutte le funzioni attribuite dalla legge in materia di ordinamento di polizia locale ancorchè non enunciate nel presente regolamento

E' ricompresa nell'area vigilanza l'attività di programmazione e gestione delle attività commerciali, agricole, industriali ed artigianali.

PARTE SECONDA

TITOLO-VIII

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. -54

Reclutamento del personale - Principi generali.

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

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di altra pubblica amministrazione, docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

5. Il Comune nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. -55

Modalità di accesso - Mobilità.

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 56
- Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Segretario Comunale - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ovvero apicale nell'ente da cui dipendono;
 - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
4. 4-. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
6. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
7. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art 57
Concorso pubblico - Preselezione.

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 58
Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nei successivi articoli.

Art. 59

- Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. – 60

Riserva dei posti al personale interno

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7° Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. – 61

Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 62
Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

N.D.	Q.F.	FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA' (Comprese eventuali valutazioni)
	V	Autista Scuolabus	sicurezza	45 anni

Art. -63
Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 62, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

TITOLO IX
- Concorsi pubblici per titoli ed esami
Art. 64
- Bando di concorso.

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 62, comma 2.

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

Art.-65

Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art.

127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

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

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

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

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

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art.-66

Documenti da allegare alla domanda.

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

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

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

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

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

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

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

Art. 67

Diffusione del bando di concorso.

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

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art.-68

Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

Art.-69

Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la Commissione procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il Presidente della Commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. -70

Irregolarità delle domande.

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

Art.-71

Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 72

Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 56 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

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

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

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

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

TITOLO X

- Valutazione dei titoli e degli esami

Art 73

Punteggio.

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

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

Art. 74

Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	<u>punti: 1</u>
Tornano	punti: 10

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

Art. 75
Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in centodecimi centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	3
8,50	10,0	55	60	Ottimo	101	110 e lode	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. – 76
Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 stessa qualifica o superiore punti: 0,25
a.2 in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 stessa qualifica o superiore punti: 0,20
b.2 in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art-77

Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 78

Valutazione dei titoli

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

Art. 79

Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art-80

Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

TITOLO XI

- Prove concorsuali

Art. -81

Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

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

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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

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

Art. 81
Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Art. 82
- Prova scritta.

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

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

b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 83
Prova pratica.

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

Art. - 84
Prova orale.

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

TITOLO XII

- Svolgimento e valutazione delle prove -Formazione della graduatoria di merito

Art. 85
Criteri di valutazione delle prove d'esame.

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

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

Art. 86 Durata e data delle prove.

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

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 56 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

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

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

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

Art. 87 Accertamento dell'identità dei concorrenti.

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

a) carta d'identità;

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

c) tessera postale;

d) porto d'armi;

e) patente automobilistica;

f) passaporto;

g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 88

Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

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

Art.-89

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

Art 90

- Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 73, comma 1.

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

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

Art. 91

- Prova pratica - Modalità di svolgimento.

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

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

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

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

Art. 92

Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

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

Art. 93

Formazione della graduatoria di merito.

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

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

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

-TITOLO XIII

Approvazione degli atti concorsuali

Art.94

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

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

Art. 95

- Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli

un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 96

- Accertamenti sanitari.

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

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

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

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

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

Art 97

Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

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

a) l'identità delle parti;

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

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

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

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

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

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

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

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

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

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

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 98

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

TITOLO XIV

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art.99

- Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 23.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 23.

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

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 100

- Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

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

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

Art. 101

Indici di riscontro

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

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

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

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

5. Ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

II Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Conoscenza pratica	6	4	1
2. Graduatoria di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1

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

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

Art. 102

- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

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

Art. 103

Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

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

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

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

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

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

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

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

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

TITOLO XV

- Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 104

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

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

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

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

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

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

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

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

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

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.

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

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1990, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, come meglio determinate dal vigente CCNL.

TITOLO XVI Concorsi interni

Art. 105 - Individuazione dei posti.

In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art. 106 Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

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

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

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

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

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

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

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

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

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

TITOLO XVII LA MOBILITA'

Art. 107

- Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.

2. Nell'ambito comparto regioni - autonomie locali è possibile ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

3. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito dal contratto collettivo.

4. Fatte salve le disposizioni speciali, nel caso di trasferimento o conferimento di attività, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applicano l'articolo 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n. 428.

5. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 108
- Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il passaggio a posto vacante di pari qualifica funzionale o per la copertura di un posto nella qualifica immediatamente superiore.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 109
Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.
Stabilite in sede di contrattazione.

Art. 110
Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 108; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua certi, stabiliti in sede di contrattazione, di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 111
Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO XVIII
LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art 112
Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, ove istituita.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1997. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 113
Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

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

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale

da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art 114
- Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 112.

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

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

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

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

Art. 115
- Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

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

Art. 116
- Stipulazione del contratto e suo contenuto.

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

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

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

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

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

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

e) l'entità del compenso;

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

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

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

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

Art. -117

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

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

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

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

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

Art 118

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

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

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

Art. -119

Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

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

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

Art. 120

Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, approvati con deliberazione della Giunta Comunale n..... in data.....

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

TITOLO XIX

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art- 121

Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli 112 e seguenti del presente regolamento.

Art 122

- Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art-123
Incentivazione e valutazione del personale.

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

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

Art. 124
Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art 125
Formazione del personale.

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

Art. 126
- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

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

Art. 127
- Relazioni sindacali.

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

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

3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, nei modi e nei tempi previsti dalle organizzazioni sindacali.

Art- 128
Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 129
- Delegazione trattante.

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

Art. 130
- Orario di lavoro - Telelavoro.

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

2. E' demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

3. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione può assumere ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

4. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

5. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del Sindaco, sentita la conferenza di servizio e le R.S., a seguito dell'emanazione del regolamento previsto dall'art. 4, comma 3, della legge 18 giugno 1998, n. 191.

Art. 131 Responsabilità.

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

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

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

Art. 132 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, inserito dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 134 Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 135 Norme finali.

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

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

Art. 136
Pubblicità del regolamento.

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

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

Art. 137
- Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

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

ALLEGATO A (Artt. 63) - Dotazione Organica

Allegato A) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività (All. Tab. 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, art. 33, comma 1)

AREA FUNZIONALE	Qualifica Funzionale								Qualifica Dirigenziale	Totale posti di organico
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
1.A - Area amministrativa			11	4		3	1			19
1.B - Area tecnica e tecnico-manutentiva			8	5		1	1	1		16
1.C - Area economico-finanziaria						3	1			4
1.D - Area vigilanza					5	2	1			8
Totale			19	9	5	9	4	1		47

Figure professionali risultanti dalla Tabella Allegato "A" al D.P.R. 25-6-1983, n. 347

I Qualifica funzionale - Addetto alle pulizie.

II Qualifica funzionale - Ausiliari: Commessi, portieri, uscieri, custodi.

III Qualifica funzionale - Operatori: Operai N.U.; interrattori; affissatori; autisti; centralinisti; necrofori; addetti biblioteche; bidelli; operai qualificati; operatori d'appoggio dei servizi socio assistenziali.

IV Qualifica funzionale - Esecutori: Puericultrici; infermieri generici, (ad esaurimento); addetti all'assistenza domiciliare; messi notificatori; applicati; operai specializzati; perforatori CM e CE; guide ai musei.

V Qualifica funzionale - Collaboratori professionali: Computisti; disegnatori; assistenti tecnici; vigili urbani; ittici; venatori; faunistici; silvo-pastorali; operai altamente specializzati con connessa responsabilità d'indirizzo (capi operai, capi cuochi, ecc.).

VI Qualifica funzionale - Istruttori: impiegati amministrativi di concetto; ragionieri; geometri; assistenti visitatrici; assistenti di cattedra; maestri scuola materna; sottufficiali di vigilanza; terapeuti; assistenti sociali; stenografo resocontista diplomato; aiuto bibliotecario diplomato; educatori asilo nido; programmatori CM e CE; educatori agli handicappati; educatori professionali.

VII Qualifica funzionale - Istruttore direttivo: laureati amministrativi responsabili di unità operativa; terapeuti coordinatori; assistenti sociali coordinatori; ragionieri economici comunità montane; segretari ragionieri economici; analisti programmatori CM e CE; docenti per le cui funzioni si richiede per legge il diploma di laurea; bibliotecari laureati; educatore pedagogista laureato.

VIII Qualifica funzionale - Funzionario: Apicali di enti di tipo 3; laureati professionali (procuratori legali, ingegneri, architetti, medici, farmacisti, giornalisti, ecc.); analisti di sistema; laureati con direzione di unità operativa o attività di studio o ricerca.

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

ALLEGATO B (- TITOLI DI STUDIO
REQUISITI DI ACCESSO
PROGRAMMI DELLE PROVE

AREA DI ATTIVITÀ'	QUALIF. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	FIGURA PROFESSIONALE	MANSIONI	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24
					25
					26
					27
					28
					29
					30

	Programma per ciascuna prova	Punti attribuibili per ciascuna prova
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

AREA DI ATTIVITÀ'	QUALIF. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	FIGURA PROFESSIONALE	MANSIONI	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24
					25
					26
					27
					28
					29
					30

	Programma per ciascuna prova	Punti attribuibili per ciascuna prova
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO C - TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

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

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

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

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

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

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

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

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

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

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

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482. I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

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

**ALLEGATO D - TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE
MEDIANTE CONCORSI INTERNI**

N.D.	AREA DI ATTIVITÀ'	Q.F.	FIGURA PROFESSIONALE	PROFESSIONALITÀ' RICHIESTA

ALLEGATO I

SEGRETERIA, PERSONALE ED AFFARI GENERALI

Attribuzioni

- ⇒ cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;
- ⇒ organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale ed il servizio di notificazione degli atti;
- ⇒ cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- ⇒ supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;
- ⇒ supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale;
- ⇒ regola e coordina le attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
- ⇒ amministrazione il personale;
- ⇒ gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali;
- ⇒ cura le relazioni sindacali;
- ⇒ studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente;
- ⇒ gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni;
- ⇒ rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterne;
- ⇒ collaborazione con ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- ⇒ studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici;
- ⇒ gestione del servizio di relazioni con il pubblico:
 - assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune;
 - raccoglie informazioni circa l'evolvere dei bisogni e delle aspettative dei cittadini ed il grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali;
 - relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

UFFICIO FINANZIARIO (O DI RAGIONERIA)

Attribuzioni

- ⇒ coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- ⇒ funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- ⇒ gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- ⇒ tenuta della contabilità;
- ⇒ rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- ⇒ compiti in materia di sostituto d'imposta;
- ⇒ gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- ⇒ rapporti con la tesoreria;
- ⇒ rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- ⇒ gestione delle partecipazioni del Comune;
- ⇒ servizio di economato;
- ⇒ programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- ⇒ organizzazione e gestione del magazzino delle scorte;
- ⇒ gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- ⇒ predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- ⇒ procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;

UFFICIO TECNICO - GESTIONE DEL TERRITORIO - TUTELA DELL'AMBIENTE

Attribuzioni

- ⇒ gestione del territorio: strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- ⇒ procedimenti espropriativi;
- ⇒ progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
- ⇒ interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- ⇒ rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- ⇒ difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- ⇒ prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;

- ⇒ gestione delle competenze relative ai servizi acquedotti e fognature;
- ⇒ gestione del servizio cimiteriale;
- ⇒ compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ⇒ rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, gestione beni demaniali e patrimoniali).

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Attribuzioni

- ⇒ servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- ⇒ rilevazioni statistiche e censimenti;
- ⇒ collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali.

UFFICIO ATTIVITÀ PER LA SCUOLA, CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO - TURISMO

Attribuzioni

- ⇒ servizi educativi per l'infanzia;
- ⇒ assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- ⇒ somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- ⇒ collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;
- ⇒ gestione di strutture museali, biblioteche e teatri comunali;
- ⇒ manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- ⇒ promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- ⇒ promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- ⇒ gestione di impianti sportivi;
- ⇒ iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- ⇒ rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio (mense scolastiche, impianti sportivi, teatri).

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Attribuzioni

- ⇒ servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- ⇒ interventi di prevenzione del disagio sociale;
- ⇒ rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- ⇒ vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private;
- ⇒ assistenza alle persone disabili;
- ⇒ rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale.

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

Attribuzioni

- ⇒ servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
- ⇒ esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- ⇒ regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- ⇒ rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- ⇒ esercizio delle funzioni locali di protezione civile.
- ⇒

ALLEGATO II

Premessa

La classificazione del personale a cui si è fatto riferimento è quella definita dai precedenti accordi sindacali e sostanzialmente quella del D.P.R. n. 347/1983. La prevista revisione dell'ordinamento professionale di cui all'ultimo contratto collettivo nazionale di lavoro, al momento, non ha visto la luce e pertanto è inevitabile il riferimento alla classificazione precedente e tuttora vigente.

La definizione delle dotazioni organiche è fornita dall'allegato II, composto dalla "Tabella A" che ne fornisce un quadro complessivo risultante dall'aggregazione dei dati contenuti nelle diverse "Tabelle B".

Nella Tabella A le dotazioni organiche sono così indicate sinteticamente distinguendole nelle qualifiche funzionali presenti sia a tempo pieno che parziale. Le dotazioni organiche sono suddivise per ciascuna area ed individuate puntualmente nelle diverse Tabelle B nelle quali è prevista l'indicazione dei vari profili professionali.

Per non pregiudicare la flessibile applicazione degli schemi allegati sono indicate qualifiche funzionali che possono non essere presenti nell'ente specialmente per i livelli più bassi e, per alcune aree, per quelli più alti. Per quest'ultimi, in particolare, ciò è stato previsto nella considerazione che può risultare comunque opportuno - anche per gli enti di minore dimensione, pur nel rispetto dei vincoli di bilancio - dotarsi di soggetti di elevata professionalità.

Conformemente al carattere orientativo del presente lavoro è stato previsto che i diversi profili professionali siano definiti da ciascun ente in relazione alle diverse figure presenti al suo interno ed a quelle delle quali ne prevede l'inserimento - specialmente in considerazione delle nuove professionalità richieste per lo svolgimento delle funzioni già esercitate ed anche di quelle che saranno attribuite agli enti locali nel prossimo futuro - evitando, ove possibile, di definire profili professionali troppo specifici per non causare eccessivi irrigidimenti nell'organizzazione del lavoro.

Al fine di fornire comunque una base di riferimento, sono riportate di seguito le indicazioni di massima delle figure professionali recate dall'allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, da modificare ed aggiornare nel modo che ciascun ente ritiene più opportuno e nel rispetto dei criteri sopra espressi:

II qualifica funzionale

Ausiliari: commessi, portieri, uscieri, custodi.

III qualifica funzionale

Operatori: operai N.U.; interratori; affissatori; autisti; centralinisti; necrofori; addetti biblioteche; bidelli; operai qualificati; operatori d'appoggio dei servizi socio-assistenziali.

IV qualifica funzionale

Esecutori: puericultrici; infermieri generici (ad esaurimento); addetti all'assistenza domiciliare; messi notificatori; applicati; operai specializzati; perforatori CM e CE; guide ai musei.

V qualifica funzionale

Collaboratori professionali: computisti; disegnatori; assistenti tecnici; vigili urbani, ittici, venatori, faunistici, silvo-pastorali; operai altamente specializzati con connessa responsabilità d'indirizzo (capi operai, capi cuochi, etc.).

VI qualifica funzionale

Istruttori: impiegati amministrativi di concetto; ragionieri; geometri, assistenti visitatrici; assistenti di cattedra, maestri scuola materna; sottoufficiali vigilanza; terapisti; assistenti sociali; stenografo re-socontistista diplomato; aiuto bibliotecario diplomato; educatori asili nido; programmatori CM e CE;

educatori agli handicappati; educatori professionali.

VII qualifica funzionale

Istruttore direttivo: laureati amministrativi responsabili di unità operativa; terapisti coordinatori; assistenti sociali coordinatori; ragionieri economi comunità montane; segretari ragionieri economi; analisti programmatori CM e CE; docenti per le cui funzioni si richiede per legge il diploma di laurea; bibliotecari laureati; educatore pedagogista laureato.

VIII qualifica funzionale

Funzionario: apicali di enti di tipo 3; laureati professionali (procuratori legali, ingegneri, architetti, medici, farmacisti, giornalisti, ecc.); analisti di sistema; laureati con direzione di unità operativa o attività di studio o ricerca.

PIANTA ORGANICA ESISTENTE

I° SETTORE Area Amministrativa, Demografica, Statistica, Socio assistenziale, Cultura e Sport.

	<i>Qualifiche e profili</i>	<i>Posti n°</i>
VII livello Istruttore Direttivo	1	(vacante - bandito concorso Incarico ricoperto dal Segretario Comunale
VI livello Istruttore	3	coperti
IV livello Esecutore	2	coperti
IV livello Messo notificatore-elettricista	1	coperto
IV livello Autista- bidello	1	vacante (viene espletato utilizzando 2 unità di III Q.F.)
III livello Operatore- bidello	9	carente per almeno 4 unità (viene coperto con personale inserito nei progetti L.S.U-)
III livello Commesso- uscere-centralinista	2	coperti

PIANTA ORGANICA ESISTENTE

2° SETTORE Area Economica Finanziaria

<i>Qualifiche e profili</i>	<i>Posti</i>
VII livello Istruttore direttivo	1 coperto
VI livello Istruttore	3 vacante 1 posto

PIANTA ORGANICA ESISTENTE

3° SETTORE- Area Tecnica e Manutentiva

Qualifiche e profili

Posti

VIII livello Funzionario	1	coperto
VII livello Istruttore direttivo	1	vacante (concorso bandito; il posto viene coperto da personale di qualifica imm. Inferiore)
VI livello Geometra	1	coperto
IV livello Operaio specializzato	2	1 posto vacante (attualmente il posto viene coperto da personale di qualifica inferiore)
IV livello Autista	2	1 posto vacante (attualmente il posto viene coperto da personale in Cassa Integrazione)
III livello Operatore polifunzionale	8	coperti (la copertura dei posti è solo formale, nella realtà questa qualifica è carente di n° 3 unità; attualmente si utilizza personale inserito nei progetti L.S.U.)

PIANTA ORGANICA ESISTENTE

4° SETTORE-Area Vigilanza

Qualifiche e profili

Posti

VII livello

Istruttore Direttivo (Comandante - Ufficiale)

\

1 vacante

bandito concorso; attualmente il posto viene coperto a rotazione dal personale di qualifica inferiore con almeno 10 anni di servizio)

VI livello

Istruttore di Vigilanza (Sottufficiali)

2 vacanti

(da coprire mediante concorso o selezione interna)

V livello

Operatore di Polizia Municipale

5 coperti

PIANTA ORGANICA FUTURA

I° SETTORE Area Amministrativa (uffici demografici, statistica, socio assistenziale, cultura e sport)

qualifica	profilo	posti	note-	CCNL1998-2001
VIII	<i>Funzionario</i>	1	Da bandire concorso pubblico	D
VII	<i>Istruttore direttivo</i>	1	Vacante (bandito concorso pubblico)	D
VI	<i>Istruttore</i>	3	coperti	C
V	<i>Collaboratore Amministrativo</i>	1	da coprire mediante selezione personale interno	B
IV	<i>Esecutore</i>	2	coperti	B
IV	<i>Messo not.- elettricista</i>	1	coperto	B
IV	<i>Autista - bidello</i>	2	Da coprire con selezione personale interno	B
III	<i>Operatore-bidello</i>	7	Carenti di 2 unità Da coprire tramite ricorso alle varie disposizioni legislative sul Pubblico Impiego	A
III	<i>Operatore tecnico addetto agli uffici (uscieri- centralinista)</i>	1	coperto	A
III	<i>Commesso-uscieri-centralinista</i>	1	coperto	A

PIANTA ORGANICA FUTURA

2° SETTORE Area Economico-Finanziaria

qualifica	profilo	posti	note-	Definizione CCNL1998-2001
VII	Istruttore Direttivo	1	coperto	D
VI	Istruttore	2	coperti	C
V	Collaboratore	1	Vacante Da coprire con selezione interna	B

PIANTA ORGANICA FUTURA

3° SETTORE Area Tecnica e Tecnico-manutentiva

qualifica	profilo	posti	note-	CNL1998-2001
VIII	Funzionario	1	coperto	D
VII	Istruttore Direttivo	1	Vacante Da coprire mediante selezione interna	D
VI	Geometra	1	coperto	C
V	Capo squadra Operai Esterni	1	Vacante Da coprire mediante selezione interna	B
V	Autista	1	Vacante Da coprire mediante concorso pubblico	B
V	Autista-operai	1	coperto	B
IV	Operaio specializzato	3	Carente di n° 2 unità Da coprire mediante selezione interna	B
III	Operatore Polifunzionale	7	Coperti La copertura è solo formale; nella realtà si ha una carenza di n° 2 operai, da coprire tramite applicazione delle disposizioni legislative che regolano le assunzioni nel pubblico impiego.	A
III	Operatore polifunzionale (giardiniere, addetto vil- le, giardini, verde pubblico)	1	Vacante Si arriverà alla copertura tramite ricorso a disposizioni legislative che regolano le assunzioni nel pubblico impiego.	A

PIANTA ORGANICA FUTURA

4° SETTORE Area Vigilanza e delle Attività Produttive

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

qualifica	profilo	posti	note-	CCNL1998-2001
VII	Istruttore direttivo (Ufficiale Comandante del Corpo)	1	Vacante Bandito concorso pubblico	D
VI	Istruttore di Vigilanza (Sottufficiali)	2	Vacanti Da coprire mediante selezione interna personale di polizia municipale	C
V	Operatore di Polizia Municipale	5	Coperti Eventuali carenze in organico saranno coperte medianter ricorso alla graduatoria del concorso espletato nel 1998	C

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

qualifica	profilo	posti	note-	CCNL19982001
VI	<i>Istruttore</i>	1	Vacante Da coprire mediante mobilità interna definitiva	C
IV	Esecutore	1	Vacante Da coprire facendo ricorso alle disposizioni legislative che regolano le assunzioni nel pubblico impiego.	B