

COMUNE DI ACQUAVIVA COLLECROCE

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con Deliberazione Della Giunta Comunale n. ____ del _____

INDICE

PARTE PRIMA

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto	pag.6
Articolo 2 Finalità	pag.6
Articolo 3 Riferimenti normativi ed ambito di applicazione	pag.6
Articolo 4 Separazione tra indirizzo politico e gestione	pag.6
Articolo 5 Criteri di organizzazione	pag.7
Articolo 6 Gestione delle risorse umane	pag.7

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 7 Assetto strutturale	pag.7
Articolo 8 Servizi	pag.8
Articolo 9 Unità operative	pag.8
Articolo 10 Unità di progetto	pag.8
Articolo 11 Uffici in posizione di staff	pag.8
Articolo 12 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	pag.8
Articolo 13 Controllo di gestione e Nucleo di Valutazione	pag.9

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 14 Il Segretario Comunale/Direttore Generale	pag.10
Articolo 15 Vice Segretario	pag.11
Articolo 16 Direttore Generale	pag.11

CAPO IV I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 17 Responsabili dei Servizi	pag.12
Articolo 18 Nomina, durata dell'incarico e revoca dei Responsabili dei Servizi	pag.12
Articolo 19 I Responsabili di procedimento	pag.13
Articolo 20 Sostituzione del Responsabile del Servizio	pag.13
Articolo 21 Polizza assicurativa	pag.14
Articolo 22 Determinazioni	pag.14
Articolo 23 Conferenza dei Responsabili dei Servizi	pag.14

CAPO V POTERI GESTIONALI DELLA GIUNTA COMUNALE ED ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 24 Competenze gestionali del Sindaco e dei componenti della Giunta Comunale	pag.15
Articolo 25 Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	pag.15
Articolo 26 Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico	pag.16
Articolo 27 Oggetto, finalità, ambito applicativo	pag.16
Articolo 28 Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del regolamento	pag.17

CAPO VI CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E COONTINUATIVA, AI SENSI DELL'ART.7, COMMA 6, DEL D.LGS N.165/2001, E S.M.I., E DELL'ART.110, COMMA 6 DEL D.LGS.N.267/2000

Articolo 29 Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione	pag.18
---	--------

Articolo 30	Determinazione della spesa annua massima di affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione	pag.18
Articolo 31	Ricorso ai collaboratori esterni	pag.18
Articolo 32	Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	pag.18
Articolo 33	Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne	pag.19
Articolo 34	Selezione degli esperti mediante procedure comparative	pag.19
Articolo 35	Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	pag.20
Articolo 36	Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa	pag.20
Articolo 37	Disciplinare di incarico	pag.21
Articolo 38	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	pag.22
Articolo 39	Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e Continuativa	pag.22
Articolo 40	Pubblicazione degli incarichi	pag.23
Articolo 41	Registro degli incarichi	pag.23
Articolo 42	Norma transitoria e disposizione finali	pag.23
CAPO VII PERSONALE		
Articolo 43	Dotazione organica	pag.24
Articolo 44	Mansioni	pag.24
Articolo 45	Mansioni superiori	pag.24
Articolo 46	Mobilità interna	pag.25
Articolo 47	Formazione e aggiornamento	pag.25
Articolo 48	Orario di servizio ed orario di lavoro	pag.26
Articolo 49	Ferie, permessi, recuperi	pag.26
Articolo 50	Part-time	pag.26
Articolo 51	Incompatibilità	pag.26
Articolo 52	Disciplina delle relazioni sindacali	pag.27
CAPO VIII RESPONSABILITÀ		
Articolo 53	Le responsabilità dei Responsabili dei Servizi	pag.27
Articolo 54	Le responsabilità dei dipendenti dell'Ente	pag.28
Articolo 55	Responsabilità patrimoniale	pag.28
Articolo 56	Responsabilità disciplinare e procedimenti disciplinari	pag.28
Articolo 57	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	pag.28
CAPO IX SERVIZI ED OPERANTI NELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE		
Articolo 58	Il servizio finanziario e tributario	pag.29
Articolo 59	Ufficio per i provvedimenti disciplinari	pag.29
Articolo 60	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi pubblici	pag.29
Articolo 61	Ufficio Relazioni con il Pubblico	pag.29
Articolo 62	Ufficio dello Sportello Unico per le attività produttive	pag.29
Articolo 63	Servizio Legale	pag.30

PARTE SECONDA

MODALITÀ DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Articolo 64	Norme di salvaguardia	pag.31
Articolo 65	Contenuto	pag.31
Articolo 66	Programma delle assunzioni	pag.31
Articolo 67	Criteri generali di accesso	pag.31
Articolo 68	Accesso dall'interno	pag.32
Articolo 69	Commissione esaminatrice	pag.32
Articolo 70	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento	pag.33
Articolo 71	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	pag.33
Articolo 72	Riserva dei posti al personale interno	pag.33
Articolo 73	Copertura dei posti	pag.33
Articolo 74	Requisiti generali - limiti di età	pag.34
Articolo 75	Altri requisiti - prova d'esame - modalità di copertura di posti d'organico	pag.34
CAPO II CONCORSO PUBBLICI PER ESAMI E PER TITOLI ED ESAMI		
Articolo 76	Bando di concorso	pag.34
Articolo 77	Domanda di ammissione al concorso - termini – modalità	pag.34
Articolo 78	Documenti da allegare	pag.36
Articolo 79	Diffusione del bando di concorso	pag.36
Articolo 80	Riapertura del termine e revoca del concorso	pag.36
Articolo 81	Ammissione ed esclusione dal concorso	pag.36
Articolo 82	Irregolarità delle domande	pag.37
Articolo 83	Imposta di bollo	pag.37
Articolo 84	Adempimenti della commissione esaminatrice	pag.37
CAPO III VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI		
Articolo 85	Punteggio	pag.37
Articolo 86	Valutazione dei titoli	pag.38
Articolo 87	Valutazione dei titoli di studi	pag.38
Articolo 88	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	pag.39
Articolo 89	Valutazione del curriculum professionale	pag.39
Articolo 90	Valutazione dei titoli vari	pag.39
Articolo 91	Valutazione delle prove di esame	pag.39
Articolo 92	Pubblicità delle valutazioni attribuite	pag.40
CAPO IV PROVE CONCORSUALI		
Articolo 93	Svolgimento delle prove	pag.40
Articolo 94	Prove concorsuali	pag.40
Articolo 95	Prova scritta	pag.40
Articolo 96	Prova orale	pag.41
CAPO V SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO		
Articolo 97	Criteri di valutazione delle prove d'esame	pag.41
Articolo 98	Durata e data delle prove	pag.41
Articolo 99	Accertamento dell'identità dei concorrenti	pag.41
Articolo 100	Adempimenti della commissione - adempimenti dei concorrenti	pag.42
Articolo 101	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	pag.42
Articolo 102	Ammissione alle prove successive	pag.42

Articolo 103	Prova orale - modalità di svolgimento	pag.42
Articolo 104	Prova orale di lingua e prova pratica di informatica	pag.42
Articolo 105	Prova facoltativa di lingua croata antica	pag.43
Articolo 106	Formazione della graduatoria di merito	pag.43

CAPO VI APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Articolo 107	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	pag.43
Articolo 108	Presentazione dei documenti	pag.44
Articolo 109	Accertamenti sanitari	pag.44
Articolo 110	Contratto individuale di lavoro	pag.44
Articolo 111	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto	pag.45

CAPO VII ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Articolo 112	Assunzione mediante selezione	pag.45
Articolo 113	Modalità di svolgimento delle selezioni	pag.45

CAPO VIII RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 114	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	pag.46
Articolo 115	Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti - obiettivo finalizzato	pag.46

CAPO IX LE PROGRESSIONI INTERNE ORIZZONTALI

Articolo 116	Principi generali	pag.48
--------------	-------------------	--------

CAPO X LE PROGRESSIONI INTERNE VERTICALI

Articolo 117	Ambito di applicazione	pag.48
Articolo 118	Principi generali	pag.48
Articolo 119	Requisiti per la partecipazione alla selezione	pag.48
Articolo 120	Indizione della selezione	pag.49
Articolo 121	Modalità di selezione	pag.49
Articolo 122	Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	pag.50
Articolo 123	Commissione esaminatrice	pag.50
Articolo 124	Graduatoria	pag.50
Articolo 125	Accesso ai documenti	pag.51
Articolo 126	Rinvio	pag.51

PARTE TERZA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 127	Attuazione	pag.51
Articolo 128	Pubblicità del Regolamento	pag.51
Articolo 129	Entrata in vigore	pag.51

ALLEGATI

A - Dotazione organica	pag.52
B - Profili professionali, suddivisione in settori ed assegnazione personale	pag.53
C - Prove d'esame e requisiti per l'accesso dall'esterno	pag.54
D - Tabella per l'attribuzione dei punteggi in ordine alla valutazione dei titoli per le progressioni verticali	pag.58
	pag.61

PARTE PRIMA – MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento, adottato dalla Giunta comunale in conformità del D. Lgs. n. 267/2000 e dello Statuto vigente, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

Articolo 2

Finalità

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Articolo 3

Riferimenti normativi ed ambito di applicazione

1. All'ordinamento degli Uffici e del personale degli Enti locali si applicano le disposizioni del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, le altre disposizioni di Legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni nonché le disposizioni contenute nella Parte I^a, Titolo IV del D. Lgs. n. 267/2000.
2. La disciplina dettata dal presente Regolamento, in conformità di quanto deferito alla contrattazione collettiva nazionale, è resa in applicazione dei principi dettati in materia dalla Legge sopra richiamata nonché dallo Statuto comunale di cui si integrano le rispettive disposizioni nel rispetto generale dei principi generali stabiliti dal Consiglio comunale. Le norme in esso contenute si integrano con le altre disposizioni regolamentari ed ogni altra disposizione relativa all'organizzazione, alla direzione degli Uffici e dei Servizi, alla gestione del personale e all'esercizio delle funzioni dei dirigenti.
3. Per quanto non specificatamente previsto si applicano le disposizioni di Legge vigenti in materia. Il presente Regolamento trova applicazione in tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non, e stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva.

Articolo 4

Separazione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente Regolamento si informa, fatte salve le previsioni di cui al successivo art. 24, al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati all'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale/Direttore Generale e sulla base di quanto previsto negli articoli successivi, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il

conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo, fatte salve le previsioni di cui al successivo art. 24.

Articolo 5

Criteri di organizzazione

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

Articolo 6

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
 - a) assicura la migliore utilizzazione delle risorse umane;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
 - c) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - d) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - f) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - g) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
 - h) persegue e garantisce un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico - formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 7

Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune di Acquaviva Collecroce è articolata in Servizi ed Unità operative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale, sentiti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 8

Servizi

1. I Servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e dotazioni finanziarie idonee al raggiungimento degli obiettivi. L'attuale suddivisione dei Servizi del Comune di Acquaviva Collecroce è esplicitato nell'allegato al presente regolamento sub a)
2. I Servizi si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e della realizzazione del programma amministrativo.

Articolo 9

Unità operative

1. Le Unità operative, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un grado minore di autonomia operativa da esercitare nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio.

Articolo 10

Unità di progetto

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.
2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 11

Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 12

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. E' demandata alla Giunta comunale – in virtù del disposto dell'articolo 90 del D. Lgs. n. 267/2000 – la costituzione degli 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. Gli Uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di cui al primo comma, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatta salva – ove prevista – la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe del Sindaco o degli Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi (con esclusione di quelli di natura assistenziale) nonché delle spese per la gestione degli Uffici propri e di quelli degli Amministratori di riferimento.

Articolo 13

Controllo di gestione e Nucleo di Valutazione

1. Il Comune di Acquaviva Collecroce, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, sviluppa – con adeguati strumenti e metodologie – un sistema di controllo interno di gestione adeguato a:
 - a) garantire – attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile – la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare – attraverso il controllo di gestione – l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare le prestazioni del personale e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
2. Il controllo di gestione, in particolare, ha lo scopo di:
 - a) verificare all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, il livello di economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;
 - b) essere un punto di riferimento per i Responsabili degli Uffici e dei Servizi che, sulla base di report periodici, potranno adottare tutte le misure correttive di competenza per riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati;
 - c) essere strumento di valutazione dell'operato dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi sulla base dei criteri adottati dall'Amministrazione ai sensi delle norme di Legge e della contrattazione collettiva.
3. Il controllo di gestione – inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo – è finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'Ente, senza assumere caratteri fiscali o ispettivi. Esso è ispirato al pieno rispetto dei ruoli e delle funzioni in una prospettiva aziendale con finalità convergenti.
4. Il controllo di gestione di cui all'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000 ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.
5. Il controllo interno di gestione si attua attraverso l'istituzione del servizio di controllo interno la cui disciplina è demandata al Regolamento di contabilità che prevede specifiche norme per il suo funzionamento, per gli obiettivi da raggiungere e per i criteri da adottare nel sistema di valutazione. L'organizzazione del sistema di controlli interni dell'Amministrazione è demandata ad appositi atti a valenza organizzativa.
6. Per la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili dei Servizi l'Amministrazione si avvale del Nucleo di Valutazione composto dal Segretario Comunale/Direttore Generale, che lo presiede, e da due componenti nominati dalla Giunta.

7. In assenza di nomina di detto Nucleo, svolge le sue funzioni il Segretario Comunale/Direttore Generale in funzione di organo monocratico.
8. Il Nucleo opera secondo le modalità ed i criteri definiti da apposito atto organizzativo.
9. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici; può formulare proposte al Consiglio ed alla Giunta circa la migliore gestione delle risorse.
10. E' possibile altresì la stipula di una convenzione con altri Enti locali per l'istituzione associata del Nucleo.

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 14 Il Segretario Comunale

1. Il Comune si avvale di un Segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali ed iscritto nell'Albo territorialmente articolato che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Il Segretario Comunale assicura la direzione tecnica ed amministrativa degli Uffici e dei Servizi; per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato.
3. Sono disciplinati dalla Legge:
 - a) i requisiti professionali per l'iscrizione all'Albo;
 - b) il trattamento economico;
 - c) le attribuzioni e le responsabilità;
 - d) i trasferimenti ed i provvedimenti disciplinari;
 - e) le modalità di accesso e la progressione in carriera.
4. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, esercita le funzioni di indirizzo e di coordinamento, di direzione e di controllo dell'attività dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi; esercita tutte le funzioni di cui all'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 nonché ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco e dal presente Regolamento.
5. Collabora e supervisiona nell'istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta ed esercita tale funzione sia nei confronti del Servizio a cui compete formulare la proposta, sia attivando i Responsabili dei servizi tenuti ad esprimere i pareri e le attestazioni prescritte dalla Legge. Può richiedere il perfezionamento della proposta e l'approfondimento dei pareri precisandone i motivi. Assicura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta e dal Sindaco, disponendo l'esecuzione sollecita e conforme degli atti e delle deliberazioni da parte del Responsabile del Servizio.
6. Partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, senza diritto di voto, esprimendo ove richiesto anche il suo parere in merito alla legittimità di proposte, procedure e questioni sollevate durante tali riunioni. Assicura - a mezzo del dipendente dallo stesso di volta in volta in incaricato ovvero stabilmente designato - la redazione dei verbali delle adunanze, secondo le norme stabilite dal Regolamento.
7. Il Segretario Comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente; formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico su richiesta di singoli Consiglieri ed Assessori, laddove detti pareri siano finalizzati alla formulazione di proposte da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta.
8. Il Segretario Comunale esercita il potere sostitutivo in casi di accertata inefficienza del relativo Responsabile del Servizio, previa promozione della conseguente azione disciplinare.

9. Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale della struttura, dei Servizi e del personale comunale.
10. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con sentenza di assoluzione resa ai sensi dell'art. 530 comma 1 del codice di procedura penale ovvero in caso di non luogo a procedere o di archiviazione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Articolo 15
Vice Segretario

1. Il Vice Segretario ha il compito di coadiuvare il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni e deve essere dotato del titolo di studio di laurea quadriennale in giurisprudenza o in economia e commercio o in scienza politiche o equipollenti (vecchio ordinamento) ovvero una delle lauree specialistiche del nuovo ordinamento ad essi titoli equipollenti.
2. Oltre alle funzioni di collaborazione ed ausilio all'attività del Segretario, il vice Segretario lo sostituisce in caso di assenza, impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla legge.
3. E' possibile procedere all'assunzione della figura di un vice Segretario Comunale/Direttore Generale anche mediante il ricorso alle previsioni di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 ovvero mediante contratto di lavoro a tempo determinato di categoria non inferiore alla D.

Articolo 16
Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, conferisce in immediata successione al proprio insediamento, le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale il quale, ai sensi dell'art. 31 comma 2 lett. e) del vigente Statuto Comunale, esercita - in quanto tale - anche titolare le funzioni di Direttore Generale.
2. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il Sindaco provvede con proprio decreto a porre in essere quanto di cui al comma 1 in occasione della medesima seduta con cui si approva il presente regolamento.
3. Compete al Sindaco la fissazione dell'indennità aggiuntiva spettante allo stesso Segretario Comunale in quanto Direttore Generale mediante proprio decreto.
4. Il Direttore esercita le competenze previste dalla legge ed in particolare:
 - a) dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - b) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, coordinandone l'attività;
 - c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
 - d) predisporre il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - e) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - f) promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - g) esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferitagli dal Sindaco.
5. Il conferimento delle funzioni di Direttore generale può essere revocato, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:
 - per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
 - per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta.

CAPO IV I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 17 Responsabili dei Servizi

1. Il termine "Responsabili dei Servizi" è riferito, nel presente Regolamento, alle figure preposte alla direzione delle articolazioni di primo livello (Servizi) e di secondo livello (Unità operative) nelle quali è organizzata la struttura comunale.
2. I Responsabili dei Servizi assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e limitatamente ai settori loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare le funzioni di cui all'art.107 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. I Responsabili dei Servizi esplicano attività:
 - a) di natura propositiva, attraverso la presentazione di proposte di adozione di provvedimenti, deliberazioni o atti di organizzazione al Sindaco, alla Giunta o al Segretario Comunale/Direttore Generale;
 - b) di natura consultiva, attraverso l'espressione di pareri, consulenze e relazioni su richiesta del sindaco o del Segretario Comunale/Direttore Generale.
5. Ai Responsabili dei Servizi competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi mediante il corretto utilizzo delle risorse assegnate.
6. I Responsabili dei Servizi rispondono della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
7. In casi di assenza o impedimento del Responsabile, le relative funzioni vengono svolte dal Segretario Comunale/Direttore Generale o da altro soggetto delegato alla sostituzione come stabilito nel successivo art. 20. Il Segretario Comunale/Direttore Generale ha poteri di avocazione per motivi di particolare necessità ed urgenza da menzionare sull'atto. In caso di inadempimento del Responsabile del Servizio, il Segretario Comunale/Direttore Generale può, previa diffida e previa promozione della conseguente azione disciplinare, sostituirsi ad esso in caso di assoluta necessità ed urgenza adeguatamente motivata.
8. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione.
9. Qualora risulti riscontrabile e dimostrata, con procedimento ricognitivo annuale, la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito della dotazione organica in servizio presso l'Ente, le funzioni previste dalla Legge nonché dal presente articolo possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del D. Lgs. n.267/2000, aventi durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, ai componenti dell'organo esecutivo o all'intera Giunta municipale.

Articolo 18 Nomina, durata dell'incarico e revoca dei Responsabili dei Servizi

1. Ai sensi dell'art.50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000 il Sindaco, con provvedimento motivato, nomina i Responsabili dei Servizi secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.
3. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'assessore di riferimento o della Giunta;
 - b) per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale/Direttore Generale;
 - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - d) per responsabilità grave o reiterata;
 - e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

Articolo 19

I Responsabili di procedimento

1. Spetta automaticamente ai Responsabili dei Servizi – salvo differente espressa previsione - la responsabilità di procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 relativamente a tutti i procedimenti di competenza della propria Area; ad essi spettano tutti i compiti istruttori previsti dall'ordinamento.
2. La responsabilità di procedimento può essere delegata ad un addetto del Servizio e dell'Ufficio dotato di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima, fermo restando che rimane in capo al Responsabile del Servizio l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna; la delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato.
3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del procedimento, le relative funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio.
4. I Responsabili di procedimento:
 - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti degli atti e dei procedimenti ad esso demandati;
 - b) accertano d'ufficio i fatti;
 - c) dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiedono il rilascio di dichiarazioni, ne chiedono la rettifica in caso di istanze erronee o incomplete, esperiscono gli accertamenti tecnici e dispongono ispezioni;
 - e) ordinano l'esibizione di documenti, acquisiscono i pareri;
 - f) curano le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
 - g) trasmettono gli atti agli organi competenti all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 20

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza o di assenza del titolare può essere assegnata *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari qualifica.
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile procedere alla immediata sostituzione dei Responsabili secondo le

modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario Comunale/Direttore Generale, al quale competerà il compito di procedere all'impulso di tutte le attività finalizzate alla sostituzione delle figure dei Responsabili vacanti.

Articolo 21
Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi.
2. 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 sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.
4. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'art. 43, comma 1 delle code contrattuali.

Articolo 22
Determinazioni

1. I Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica progressiva secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni può essere inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun Servizio.
3. Le sole determinazioni comportanti impegno di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.
5. Le determinazioni possono essere integrate, revocate ed annullate dal funzionario che le ha adottate, secondo i principi di autotutela propri dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Servizio, qualora ritenga una propria determinazione illegittima, può ritirarla esercitando il potere di annullamento d'ufficio ovvero quello di revoca in autotutela, tramite altra determinazione nella quale dovranno essere espressamente indicati i vizi di legittimità accertati successivamente all'adozione, nonché i concreti ed attuali motivi di pubblico interesse che rendano necessaria la caducazione degli effetti dell'atto.

Articolo 23
Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Comunale/Direttore Generale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - e) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - f) esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
4. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Comunale/Direttore Generale qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

CAPO V
POTERI GESTIONALI DELLA GIUNTA COMUNALE
ED ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 24

Competenze gestionali del Sindaco e dei componenti della Giunta Comunale

1. In deroga ad ogni diversa previsione, e conformemente alle previsioni di cui all'art. 53, comma 23, della legge 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4 della legge n. 448/2001, è facoltà del Sindaco di riservare a sé e/o ad altri componenti della Giunta Comunale i poteri di direzione e di gestione di uffici e di servizi del Comune, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Al fine dell'attribuzione dei detti incarichi, il Sindaco provvede mediante proprio decreto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 50 e dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 25

*Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato
al di fuori della dotazione organica*

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato sia al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e sia anche all'interno della stessa dotazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di qualifiche dirigenziali;
 - b) di alta specializzazione;
 - c) della categoria apicale.
2. Per posizioni di alta specializzazione si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato attraverso:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da un alto grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e di specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei modi e nei limiti di cui all'articolo 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e pertanto:

- a) I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento della conclusione del contratto;
 - b) I contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 possono essere stipulati in numero pari a quelli che sono i posti di responsabile di servizio vacanti al momento della stipula del contratto;
 - c) I contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 comma 2 non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica.
4. Per i contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 è fatta espressa previsione della possibilità di deroga *in peius* dei minimi contrattuali previsti dai vigenti CCNL.
 5. Il contratto a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, 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. 504/92 e successive modifiche.

Articolo 26

Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di categoria apicale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'Ente.

CAPO VI

CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA, AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 6, DEL D. LGS N. 165/2001, E S.M.I., E DELL'ART. 110, COMMA 6 DEL D. LGS. N. 267/2000

Articolo 27

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente capo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D. Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
 5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
 6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Articolo 28

Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter dell'articolo 7 del D. Lgs. n.165 del 2001, nè quindi alle disposizioni del presente regolamento, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, come previsto dal comma 6/quarter del suddetto art. 7, nonostante ciò anche per essi si provvederà alle forme di pubblicazione previste dal presente regolamento.
2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, come indicate al comma 6, dell'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001, in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici. Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. Inoltre tali collaborazione occasionali non rilevano ai fini dell'obiettivo di riduzione della spesa del personale di cui al comma 557 e 562 della legge n. 296/2006 in quanto collocabili nell'ambito della spesa corrente come spesa per prestazioni di servizi o come altre tipologie di spesa corrente. In ogni caso anche per le collaborazione occasionali ci si dovrà attenere al limite massimo di spesa per l'affidamento di incarichi di collaborazione fissato dal bilancio preventivo dell'Ente e si dovrà dare seguito agli obblighi di pubblicità previsti dal presente regolamento.
3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'art. 90 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica, ed alle quali integralmente si rinvia. Si specifica pertanto che per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'art. 91, comma 2 del D. Lgs. n. 163/2006, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dagli articoli 34, 35, 36 e 37 del presente Regolamento.
4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.
5. Agli incarichi conferiti per il patrocinio legale dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione, in quanto concettualmente esorbitanti dalla nozione di consulenza, non si applica la disciplina di cui al presente Capo.

Articolo 29

Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art.42, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 30

Determinazione della spesa annua massima l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Articolo 31

Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei Servizi che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti), i quali possono ricorrervi solo nell'ambito attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi particolari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili semplicemente ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

Articolo 32

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
 - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità anche di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
 - c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali occorre accertare la maturata esperienza nel settore;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 34, salvo quanto previsto dal successivo art. 35.

Articolo 33

Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto all'importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della ricognizione condotta dal Responsabile del Servizio interessato al quale è messa a disposizione – a cura del Segretario Comunale/Direttore Generale – la dotazione organica dell'Ente.
3. Esperita detta verifica, il Responsabile del Servizio interessato procede formulando una proposta di Deliberazione alla Giunta Comunale - munita di parere di regolarità tecnica, reso dallo stesso, e di regolarità contabile, acquisito dal Responsabile del Servizio Finanziario – nella quale propone il conferimento dell'incarico ritenuto necessario. La Giunta Comunale si pronuncia ad esito della presentazione di detta proposta di Deliberazione.

Articolo 34

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il Responsabile competente predisponde un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (coordinato e continuativo);
 - i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
4. Per incarichi di importo inferiore ad €20.000,00 annui netti l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata anche attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2 (dalla lettera a) alla lettera i)), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

Articolo 35

Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettore, composta a titolo gratuito da personale collocato nella categoria non inferiore alla C, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa.
6. Nelle procedure comparative realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente art. 34, comma 4, la selezione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati nel precedente comma 1.
7. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Articolo 36

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 34, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 34, commi 4 e 5, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) per prestazioni lavorative di tipo meramente complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
 - e) in casi eccezionali di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente documentati e motivati, non legati a cause imputabili all'amministrazione conferente, oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili, è possibile procedere all'affidamento diretto dell'incarico; ricorrendo tali ipotesi il Responsabile del Settore, previa redazione di apposita relazione sull'esistenza dei presupposti che giustificano il ricorso a tale procedura eccezionale, acquisisce preventiva autorizzazione da parte della Giunta Comunale.

Articolo 37

Disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - k) il foro competente in caso di controversie;

- f) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.
3. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare - ove ravvisi un motivato interesse - la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. In deroga a quanto innanzi riportato, è però ammessa la proroga quando il progetto - a discrezione del Responsabile del Servizio e previa autorizzazione della Giunta Comunale - risulti essere da ripetersi per un periodo identico a quello del progetto esauritosi a seguito di ragioni di interesse pubblico.
 4. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato.
 5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Articolo 38

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
5. Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

Articolo 39

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile

- competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
 6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione Dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico.

Articolo 40

Pubblicizzazione degli incarichi

1. I contratti di collaborazione, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicizzazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Articolo 41

Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente art. 40, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui ai commi 1 e 2 del precedente art. 40 e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Segretario Comunale/Direttore Generale.

Articolo 42

Norma transitoria e disposizioni finali

1. In sede di prima applicazione del presente capo ed ai fini della determinazione del tetto di spesa di cui al precedente art. 30, sarà tenuto conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.
3. Copia del presente capo sarà trasmessa, a cura del Segretario Comunale/Direttore Generale, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

CAPO VII PERSONALE

Articolo 43 Dotazione organica

1. Il Comune di Acquaviva Collecroce, nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs. n. 267/2000, provvede alla determinazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione ed alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
2. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane ovvero un contenitore a struttura flessibile cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati.
3. La dotazione organica e le relative variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale.
4. La dotazione organica contiene al suo interno l'individuazione e l'elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.
5. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio suddiviso per categorie.
6. La dotazione organica del personale dipendente del Comune di Acquaviva Collecroce e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta come da allegato sub A).
7. Il complesso delle posizioni funzionali presenti in dotazione organica costituisce il ruolo organico del Comune.
8. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria.
9. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale/Direttore Generale.
10. Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla Giunta, previa verifica degli effettivi fabbisogni e ad esito dell'acquisizione del parere del Segretario Comunale/Direttore Generale e delle consultazioni con le organizzazioni sindacali.
11. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale/Direttore Generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali in materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.
12. Il Segretario Comunale/Direttore Generale assegna il personale dipendente alle articolazioni delle strutture organizzative. Il Responsabile del Servizio, nell'ambito di tale contingente, assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 44 Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura, qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di

lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

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

Articolo 45 **Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
2. La disciplina relativa all'attribuzione delle mansioni superiori è regolata dall'art.52 del D. Lgs.n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'assegnazione a mansioni superiori comportanti la responsabilità del servizio, è disposta con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del Servizio interessato.

Articolo 46 **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.
2. Gli atti di gestione del personale interno dei singoli Settori, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo Responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale.
3. La mobilità interna comportante la modifica del profilo professionale del dipendente deve essere attuata nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Può essere subordinata alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
4. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso immediatamente al Segretario Comunale/Direttore Generale che, eventualmente, su proposta dell'Apicale del Settore interessato, in caso di violazione di leggi o Regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'Ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.
5. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi alla Giunta Municipale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione, può adottare apposito atto deliberativo.

Articolo 47 **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale. Le iniziative relative sono curate dal Servizio Affari Generali.

2. In attuazione di quanto disposto con i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, nel bilancio di previsione, per le finalità di cui al comma precedente, è previsto apposito stanziamento.

Articolo 48

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per i Servizi cui sono preposti, l'orario degli stessi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi.

Articolo 49

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Segretario Comunale/Direttore Generale la concessione delle ferie ai Responsabili dei Servizi, secondo l'apposita pianificazione, nonché di permessi retribuiti e permessi brevi.
2. Spetta ai Responsabili dei Servizi la medesima attività di cui al comma 1 nei riguardi dei dipendenti assegnati presso il Servizio di competenza di ognuno di essi.

Articolo 50

Part - time

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
2. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.
3. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
4. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
5. Il Segretario Comunale/Direttore Generale, ove sia stata valutata positivamente la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa e previo assenso della Giunta Comunale, procede a formalizzare l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro ovvero a differire con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente.

Articolo 51

Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. Sono pertanto fatte salve le previsioni di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge n. 311/2004 – legge finanziaria 2005.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale/Direttore Generale, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario Comunale/Direttore Generale è rilasciata dal Sindaco. In caso di convenzionamento della sede di segreteria comunale con uno o più Comuni, è competente al rilascio il Sindaco del Comune capo convenzione.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Articolo 52

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di coesione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale/Direttore Generale e da un Responsabile di servizio scelto con Deliberazione della Giunta Comunale.

CAPO VIII RESPONSABILITA'

Articolo 53

Le responsabilità dei Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico – amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli Uffici e dei Servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 54

Le responsabilità dei dipendenti dell'Ente

1. Tutti i dipendenti sono responsabili secondo la propria specifica competenza derivante dalla posizione ricoperta all'interno dell'Ente, dalla regolarità e dalla legalità degli atti amministrativi da loro istruiti o emanati nonché dell'attività materiale da loro svolta e dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Ogni dipendente risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di Legge, di contratto e di Regolamento.
3. I Responsabili dei Servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al Servizio di competenza ed, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 55

Responsabilità patrimoniale

1. Per gli amministratori e per il personale del Comune si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità per gli impiegati civili dello Stato.
2. I soggetti che abbiano maneggio di pubblico denaro o incaricati della gestione dei beni del Comune devono rendere conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure stabilite dalle Leggi vigenti.

Articolo 56

Responsabilità disciplinare e procedimenti disciplinari

1. Qualora ricorrano le ipotesi di sospensione e decadenza di diritto o di cause ostative alla candidatura previste dagli articoli 58 e 59 del D. Lgs. n. 267/2000, nei confronti del personale dipendente dell'Ente si fa luogo alla sospensione immediata dalla funzione e dall'ufficio ricoperti. La sospensione è disposta dal Responsabile del Servizio secondo la specifica competenza con le modalità e procedure previste dalla Legge; è disposta dal Segretario Comunale nei riguardi dei Responsabili dei Servizi.
2. Al personale dipendente si applicano altresì, previa attivazione del procedimento disciplinare, le disposizioni previste dalla legge nelle ipotesi di condanna con sentenza passata in giudicato o di applicazione di misura di sicurezza con provvedimento definitivo.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale/Direttore Generale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.
5. Si rinvia in ogni caso alle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Articolo 57

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.

CAPO IX
SERVIZI ED UFFICI OPERANTI NELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

Articolo 58

Il Servizio finanziario e tributario

1. Nel rispetto dei principi fissati dal presente Regolamento, un'unica struttura organizzativa può raggruppare, con il criterio dell'omogeneità per materia, tutte le funzioni inerenti l'attività finanziaria e tributaria del Comune. Alla stessa è affidato il coordinamento e la gestione degli strumenti della programmazione comunale, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, il trattamento economico del personale, i rapporti finanziari con le istituzioni, le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale. A capo di detta struttura è posto il Responsabile del servizio finanziario - tributario, nominato dal Sindaco con le modalità indicate nel presente Regolamento. Per motivi organizzativi può essere prevista una diversa articolazione del Servizio.
2. Al Servizio finanziario – tributario compete l'esercizio di tutte le funzioni stabilite dalla Legge e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario esercita le funzioni di cui alla Legge ed al Regolamento di Contabilità ed è direttamente e personalmente responsabile della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute negli atti da esso sottoscritti.

Articolo 59

Ufficio per i provvedimenti disciplinari

1. Il Segretario Comunale/Direttore Generale è responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. Si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 55.

Articolo 60

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. E' demandata alla Giunta comunale – in virtù delle previsioni di cui all'articolo 90 del D. Lgs. n. 267/2000 – la costituzione degli 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. Gli Uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di cui al primo comma, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatta salva – ove prevista – la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe del Sindaco o degli Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi (con esclusione di quelli di natura assistenziale) nonché delle spese per la gestione degli Uffici propri e di quelli degli Amministratori di riferimento.

Articolo 61

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Il Comune di Acquaviva Collecroce, al fine di garantire la piena attuazione del D. Lgs. n. 267/2000, può istituire l'Ufficio Relazioni con il pubblico ai sensi dell'articolo 11 del D. Lgs. n. 165/2001 sulla base dei criteri di cui all'art. 8 della legge n. 150/2000 avente ad oggetto la disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.
2. Apposito Regolamento disciplina le modalità di funzionamento e di gestione dell'Ufficio cui è preposto un Responsabile individuato dal Sindaco.

Articolo 62

Ufficio dello Sportello Unico per le attività produttive

1. Il Comune istituisce lo Sportello Unico per le attività produttive di cui al D. Lgs. n. 112/98 ed al D.P.R. n. 447/1998 quale strumento innovativo per assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Apposito Regolamento disciplina il funzionamento e le competenze dello Sportello.
3. In particolare, lo Sportello Unico esercita funzioni:
 - a) di carattere amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
4. Lo Sportello Unico esercita altresì compiti di coordinamento, limitatamente alle attività su indicate, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
5. Alla direzione dello Sportello è preposto il Responsabile del Servizio Tecnico. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni per impianti produttivi di beni e servizi concernenti la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne e la rilocalizzazione.
6. Lo Sportello Unico deve essere fornito – compatibilmente con le capacità economico finanziarie dell'Ente - di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione informatica delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli Enti esterni.
7. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.
8. Il Sindaco può proporre al Consiglio comunale la stipula di una convenzione con i Comuni contermini per l'istituzione e la gestione dello Sportello Unico.

Articolo 63

Servizio Legale

1. In presenza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Comune di Acquaviva Collecroce può istituire il Servizio Legale, costituente una unità organica autonoma, cui verrà preposto un Responsabile autorizzato alla rappresentanza legale anche *ad litem* dell'Ente in base all'art. 6, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Detto Responsabile deve essere iscritto all'Albo Speciale di cui all'art. 3 ultimo comma lett. b) del R.D. n. 1578/1033. Tutti gli addetti a detto Servizio eserciteranno con piena libertà ed autonomia le proprie funzioni di competenza, in posizione di totale indipendenza da tutti gli altri Settori previsti in organico e – inoltre - dovranno essere esclusi da ogni attività di gestione.
3. L'Ufficio Legale avrà il compito di seguire le diverse questioni che potrebbero sollevarsi sotto l'aspetto sostanziale e sotto l'aspetto processuale.
4. In particolare, il Responsabile preposto all'Ufficio Legale sarà competente, oltre a quanto previsto *ex lege*, nei giudizi obbligatori di conciliazione e nelle cause di primo grado del contenzioso del pubblico impiego, nelle cause di opposizione a sanzioni amministrative ai sensi della legge n. 689/81 nonché nei giudizi relativi al diritto di accesso ex art. 4 legge n. 205/2000.

PARTE SECONDA
MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE
CONCORSUALI

CAPO I
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Articolo 64

Norma di salvaguardia

1. Per tutto quanto non espressamente previsto e regolamentato nel presente Capo e negli allegati al presente regolamento, si applicano le previsioni del D.P.R. n. 487 del 09/05/1994 n. 487 e del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165.

Articolo 65

Contenuto

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dal Codice civile, Libro V, Titolo II nonché i rapporti di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici e dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione come previsto dall'art.110 del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 66

Programma delle assunzioni

1. Il Programma delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua e triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione della previsione di Bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei Servizi.
2. Detto programma indica i profili professionali di personale che si intende assumere attraverso selezione dall'esterno a mezzo di concorso pubblico e quelli che si intende selezionare attraverso procedure riservate al personale in servizio, finalizzate al passaggio dei dipendenti interni alla categoria immediatamente superiore o alla posizione economica immediatamente superiore, ove questo è previsto, nel nuovo sistema di classificazione contrattuale.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale.

Articolo 67

Criteri generali di accesso

1. Le procedure di selezione del personale devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento

alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati condizioni di pari trattamento promovendo tutte le iniziative tese a garantire le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

3. I requisiti generali di accesso alle singole qualifiche e profili professionali sono stabiliti dalla normativa in materia, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
4. Requisiti particolari per l'accesso a particolari profili professionali, nel rispetto delle norme e del C.C.N.L., possono essere stabilite dal presente Regolamento o in sede di determinazione della dotazione organica, esclusa comunque ogni forma di discriminazione.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro nove mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima riunione della Commissione esaminatrice.

Articolo 68

Accesso dall'interno

1. Quando si debba procedere alla copertura dei posti vacanti della dotazione organica, preventivamente si deve accertare se all'interno dell'Ente siano già presenti le professionalità richieste. A tal fine viene diramato un avviso interno con le stesse modalità previste per i bandi di concorso interni, cui possono partecipare i dipendenti di ruolo in possesso dei necessari titoli e requisiti di accesso e che siano già inquadrati, con diverso profilo professionale, nella medesima categoria del posto da ricoprire.
2. L'Ufficio Personale provvederà a formare una graduatoria con i criteri di cui al presente Regolamento e si procederà quindi a ricoprire il posto mediante mobilità interna, se ciò sia consentito dalle concomitanti vigenti discipline nazionali contrattuali e normative.
3. Se la selezione di cui ai commi precedenti abbia avuto esito negativo o se manchino all'interno dell'Ente professionalità da selezionare ovvero se quanto innanzi sia vietato dalle concomitanti discipline normative e/o contrattuali, si avviano le altre procedure di accesso previste dal presente Regolamento.
4. Per tale ragione si procederà – in caso di esito negativo delle procedure di cui ai precedenti commi – ad esperire la procedura prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.
5. Ove dovesse rivelarsi infruttuosa anche la procedura di cui al comma 4, si procede alla selezione mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta formulata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri

Articolo 69

Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, è 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. Ai suoi componenti sono riconosciuti i compensi previsti dal DPCM 23 marzo 1995 nonché i relativi rimborsi spese.
2. La Commissione esaminatrice di cui al presente articolo è necessariamente integrata, per i concorsi finalizzati all'assunzione di figure professionali non inferiori alla categoria C, dai seguenti membri aggiunti
 - a) da uno più laureati in lingue e letteratura straniera al fine, dell'accertamento della conoscenza da parte dei candidati di una lingua straniera dell'Unione Europea;
 - b) da un esperto in materia informatica, al fine dell'accertamento della conoscenza da parte dei candidati della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - c) da un esperto in lingua croata antica – <na-na-su>, conoscenza comprovata dall'attestato di frequenza ad uno dei corsi master organizzati dalla Regione Molise.

3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario Comunale/Direttore Generale o a un dirigente, anche di altro ente territoriale.
4. Svolge le funzioni di segretario della commissione un dipendente a tempo indeterminato di ente locale con qualifica non inferiore alla categoria B3, purché in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma.

Articolo 70

Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

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

Articolo 71

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, sono 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.

Articolo 72

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 categoria D1 compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno cinque anni nella stessa area funzionale o in quelle 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.

Articolo 73

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.

Articolo 74

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.

Articolo 75

Altri requisiti – prove d'esame – modalità di copertura posti d'organico

1. Negli allegati al presente regolamento sono tra l'altro riportati:
 - a) la dotazione organica del personale;
 - b) 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, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione

CAPO II

CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI E PER TITOLI ED ESAMI

Articolo 76

Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) Il numero dei posti messi a concorso, 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) se si tratta di un concorso per esami o per titoli ed esami;
 - c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda, se si tratta di un concorso per titoli ed esami;
 - e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - j) eventuale limite di età.
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 chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 77

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 del 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, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, 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) la lingua dell'Unione Europea prescelta per sostenere la prova di cui all'art. 104 comma 1; se intende sostenere la prova di cui all'art. 105;
 - g) 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 all'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;
 - l'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;
 - 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;
 - h) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - i) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - j) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - k) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero 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.

Articolo 78

Documenti da allegare

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;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione in caso di concorsi per titoli ed esami.
2. In caso di concorsi per titoli ed esami tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati.
4. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Articolo 79

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 ovvero l'avviso di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune e nel sito internet dell'Ente.

Articolo 80

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.

Articolo 81

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio Personale, antecedentemente alla prima convocazione della Commissione esaminatrice nominata ai sensi dell'art. 69, procede:
 - a) all'esame delle stesse domande e della documentazione allegata ai solo fini dell'ammissione dei candidati;
 - b) alla ammissione ed alla esclusione dei candidati;
 - c) alla notifica a costoro dei relativi provvedimenti di ammissione e di esclusione, questi ultimi debitamente motivati.
2. Compite le procedure di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Personale procede alla convocazione della Commissione Esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 69.
3. Di dette operazioni il Responsabile del Servizio Personale redige apposito verbale.

4. La Commissione di cui al precedente comma provvede – ad esito della convocazione effettuata dal Responsabile del Servizio Personale - ad insediarsi nei modi e nei tempi previsti dal detto Responsabile.

Articolo 82
Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

Articolo 83
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.

Articolo 84
Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 69 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.

CAPO III
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Articolo 85
Punteggio

1. La Commissione dispone complessivamente, in caso di concorso per titoli ed esami, dei seguenti punteggi massimi:
 - a) Punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) Punti 30 per la prova orale;
 - c) Punti 10 per i titoli;

- d) Punti 2 per la prova facoltativa di lingua croata antica “na-na-su”.
2. La Commissione dispone complessivamente, in caso di concorso per esami, dei seguenti punteggi massimi:
 - a) Punti 30 per ciascuna prova;
 - b) Punti 30 per la prova orale;
 - c) Punti 2 per la prova facoltativa di lingua antica “na-na-su”.
 3. La Commissione, nel procedere alle proprie valutazioni in ordine alle prove concorsuali di ognuno dei candidati, riceve comunicazione delle valutazioni sugli stessi espresse da parte dei membri aggiunti di cui all’art. 69 comma 2.
 4. A tal fine i membri aggiunti di cui all’art. 69 comma 2 lett. a) e b) formulano e comunicano alla Commissione una votazione di IDONEITA’ ovvero di NON IDONEITA’ su ogni singolo candidato.
 5. Il membro di cui al comma 2 lett. c) esprime alla Commissione un giudizio nei seguenti termini:
 - Insufficiente, pari al punteggio di zero (0) punti;
 - Sufficiente, pari al punteggio di uno (1) punti;
 - Buono, pari ad uno virgola cinque (1,5) punti;
 - Ottimo, pari a due (2) punti.
 6. Il punteggio di cui al comma 5 conseguito dal candidato si somma a quello di cui al comma 1 in caso di concorso per titoli ed esami ed a quello di cui al comma 2 in caso di concorso per esami e concorre a formare il risultato finale.

Articolo 86
Valutazione dei titoli

1. In caso di concorso per titoli ed esami, 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	punti: 1
	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.

Articolo 87
Valutazione dei titoli di studio

1. In caso di concorso per titoli ed esami i complessivi 4 punti disponibili per il 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				VALUTAZIONE
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	A	Da	A		Da	A	Da	A	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,0	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	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.

Articolo 88

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. In caso di concorso per titoli ed esami, 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 del 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:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - c.1 – servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore punti: 0,10
 - c.2 – servizio effettivo prestato con il grado inferiore punti: 0,05
2. Il foglio di congedo ordinario, anziché il richiesto foglio matricolare, qualora venga esibito, verrà valutato come servizio prestato con il grado inferiore a quello sottufficiale.
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 dei privati.

Articolo 89

Valutazione del curriculum professionale

1. In caso di concorso per titoli ed esami, 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 dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categorie rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Articolo 90

Valutazione dei titoli vari

1. In caso di concorso per titoli ed esami saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Articolo 91

Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle due prove previste nella prova scritta di cui all'art. 95 è subordinata al raggiungimento in ognuna di esse di una valutazione non inferiore a 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi, sia in caso di concorso per esami sia in caso di concorso per titoli ed esami, nel seguente ordine:
 - a) prova scritta;
 - b) prova orale;
 - c) prova pratica di cui al comma 2 dell'art. 104.
3. La Commissione non procede all'esame ed alla valutazione della seconda prova scritta se nella prima il candidato non ha conseguito il punteggio di cui al precedente comma 1.

4. Sia nel caso di concorso per esami sia nel caso di concorso per titoli ed esami, costituisce elemento necessario ed indefettibile al fine del conseguimento dell' idoneità finale sia il superamento della prova volta all' accertamento della conoscenza da parte del candidato di una lingua straniera dell' Unione Europea, sia il superamento della prova volta all' accertamento della conoscenza da parte del candidato dell' uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Articolo 92

Pubblicità delle valutazioni attribuite

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

CAPO IV PROVE CONCORSUALI

Articolo 93

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 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.

Articolo 94

Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono nelle prove scritte , nella prova orale e nelle prove di cui all' art. 104.

Articolo 95

Prova scritta

1. La prova scritta si compone di:
 - una prova teorica, che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova;
 - una prova teorico pratica 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 norme teoriche sollecitate.

Articolo 96

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 ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

CAPO V
SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - - FORMAZIONE DELLA
GRADUATORIA DI MERITO

Articolo 97

Criteria di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuno dei Commissari di cui al comma 1 dell'art. 69 dispone di 10 punti per ognuna della due prove scritte di cui all'art. 95 e di ulteriori 10 punti per la prova orale di cui all'art. 96.
2. I Commissari delle prove di cui all'art. 104 dispongono della facoltà di giudicare IDONEO o NON IDONEO il candidato esaminato.
3. Il Commissario della prova facoltativa di cui all'art. 105 dispone della facoltà di assegnare i punteggi di cui all'art. 85 comma 5.
4. Qualora la valutazione delle prove di 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.

Articolo 98

Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le eventuali 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 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, la prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Articolo 99

Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti 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.

Articoli 100

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.

Articolo 101

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.

Articolo 102

Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alle prove orali ed a quella pratica, di cui agli artt.103, 104 e 105 i concorrenti che abbiano riportato, in occasione della prova scritta, un punteggio non inferiore a 21/30 sia nella prova teorica sia nella prova teorico pratica.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione di voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà data ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Articolo 103

Prova orale – modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al positivo superamento della prova scritta di cui all'art. 95.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'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.

Articolo 104

Prova orale di lingua e prova pratica di informatica

1. La prova orale volta all'accertamento della conoscenza da parte del candidato di una lingua straniera dell'Unione Europea consiste in un colloquio orale ed in una lettura e traduzione di testo scritto tenuto dallo stesso con il membro aggiunto della Commissione, di cui all'art. 69 comma 2. lett. a), esperto nella lingua dell'Unione Europea prescelta dallo stesso candidato. Tale colloquio è volto all'accertamento delle pronuncia e delle conoscenze grammaticali e lessicali.
2. La prova pratica volta all'accertamento della conoscenza da parte del candidato dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse consiste in una esercitazione da svolgersi su personal computer messo a disposizione dalla Commissione esaminatrice, a seguito di richieste di utilizzo dei software di base ed applicativi formulate dal membro aggiunto della Commissione, di cui all'art. 69 comma 2. lett. b). La prova è volta a verificare la conoscenza del candidato dei software di base ed applicativi di comune utilizzo nell'attività quotidiana del Comune, con particolare riguardo al sistema "Windows" ed agli applicativi "Word" ed "Excel".
3. Le prove di cui ai commi 1 e 2 si svolgono nello stesso giorno stabilito per lo svolgimento della prova di cui all'art. 103 comma 2, subito dopo ed indipendentemente dall'esito della stessa.

Articolo 105

Prova facoltativa di lingua croata antica.

1. La prova orale facoltativa di lingua croata antica – c.d. <na-na-su> consiste in colloquio in lingua ovvero in una lettura e traduzione di un testo scritto in lingua teso ad accertare la

conoscenza dell'antica lingua madre croata parlata attualmente nei territori dei Comuni di Acquaviva Collecroce, San Felice del Molise e Montemitro, nel rispetto dello Statuto Comunale.

2. Detta prova si svolge nello stesso giorno stabilito per lo svolgimento della prova di cui all'art. 59 comma 2, subito dopo la prova di cui all'art. 104 ed indipendentemente dall'esito della stessa.

Articolo 106

Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli, nei concorsi per titoli ed esami, 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, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

CAPO VI

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Articolo 107

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Personale 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 il Responsabile del Personale 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 atti 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.

Articolo 108

Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile del Personale 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 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Articolo 109

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 potere 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 cinque giorni, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario delle 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.

Articolo 110

Contratto individuale di lavoro

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) identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso e 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 chi 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.

Articolo 111

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

CAPO VII

ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Articolo 112

Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988. Si applicano le procedure di cui al Capo III del DPR 487/94.
2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune. I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
3. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circostrizionale per l'Impiego.
4. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
5. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Articolo 113

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO VIII RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 114

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'impiego, secondo le relative modalità.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli o mediante corso concorso;
 - b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
 - e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
 - f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30;
 - g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La Commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta comunale ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Articolo 115

Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti - obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.
3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.
5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.
6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere pubblicato sul sito web dell'Ente.
7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, 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.
8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale e' attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
9. 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. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
10. 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.
11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.
12. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
13. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

CAPO IX

LE PROGRESSIONI INTERNE ORIZZONTALI

Articolo 116

Principi generali

1. Le progressioni economiche all'interno di ogni categoria avvengono nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 dell'ordinamento professionale di cui al CCNL del 31/03/1999.
2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti definite in sede di contrattazione collettiva decentrata.
3. La valutazione è di competenza del Segretario Comunale/Direttore Generale.

CAPO X

LE PROGRESSIONI INTERNE VERTICALI

Articolo 117

Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Capo valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del nuovo ordinamento professionale (accordo del 31 marzo 1999), recependo, in quanto applicabili, le norme contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Articolo 118

Principi generali

1. Le selezioni per le progressioni verticali avvengono nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e dal D.P.R. n. 487/94, ed in particolare nel rispetto della necessità di dare adeguata pubblicità alla selezione ed alle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. Le selezioni avvengono altresì sulla base delle disposizioni contenute nel vigente ordinamento professionale, approvato con CCNL 31 luglio 1999 e CCNL 1° aprile 1999, nonché secondo i principi generali oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del nuovo ordinamento professionale.
3. Tali principi generali dovranno riguardare almeno i tempi di definizione dei posti da coprire.

Articolo 119

Requisiti per la partecipazione alla selezione

1. Alla selezione per le progressioni verticali può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:
 - per accedere alla cat. B1 il personale deve avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. A ed essere in possesso della licenza elementare. Può essere richiesto specifico corso di formazione ovvero il possesso di specifici requisiti qualificanti;
 - per accedere alla cat. B3 il personale deve avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. B1 ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto specifico corso di formazione ovvero il possesso di specifici requisiti qualificanti;
 - per accedere alla cat. C il personale deve essere in possesso del diploma quinquennale di maturità ed avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. B3;
 - per accedere alla cat. D1 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero del diploma di laurea specialistico (nuovo ordinamento) da individuarsi in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. C ed essere in possesso del diploma quinquennale di maturità;
 - per potere accedere alla categoria D3 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero del diploma di laurea specialistico (nuovo ordinamento) da individuarsi in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure avere

prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. D1 ed essere in possesso del diploma quinquennale di maturità.

Articolo 120

Indizione della selezione

1. Sulla base dei principi generali di cui al precedente art. 118 e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il responsabile del servizio del personale indice la selezione approvando il relativo bando disciplinante la stessa, previa relativa deliberazione della Giunta Comunale.
2. Nella predisposizione del bando il responsabile del servizio personale applicherà le disposizioni del presente regolamento e - in quanto compatibili - le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/94.
3. Il bando è pubblicato integralmente all'albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni consecutivi.
4. Per motivate ragioni e su indicazione della Giunta comunale, può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini, nonché la revoca o la rettifica della selezione già bandita.
5. Il provvedimento di revoca o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 121

Modalità di selezione

1. Le modalità di selezione saranno differenziate a seconda del tipo di progressione verticale da effettuare, come specificato nel seguito del presente articolo.
2. Per la progressione dalla cat. A alla cat. B1 è prevista:
 - una prova a contenuto pratico – attitudinale;
 - un prova orale consistente in un colloquio, entrambe volte ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.
3. Per la progressione dalla cat. B1 alla cat. B3 è prevista:
 - una prova a contenuto pratico-attitudinale
 - una prova orale consistente in un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.
4. Per la progressione dalla cat. B3 alla cat. C è prevista:
 - una prova scritta a contenuto teorico-pratico, idonea ad evidenziare le rilevanti conoscenze uni - disciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento dei compiti assegnati in tale categoria;
 - una prova orale, idonea ad evidenziare quanto di cui al punto precedente;
 - la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.
5. Per la progressione dalla cat. C alla cat. D1 è prevista:
 - la presentazione di una tesi o di un elaborato;
 - una prova scritta a contenuto teorico-pratico, volta ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo;
 - una prova orale, idonea ad evidenziare quanto di cui al punto precedente;
 - la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.
6. Per la progressione dalla cat D1 alla cat D3 è prevista:
 - la presentazione di una tesi o di un elaborato;
 - una prova scritta a contenuto teorico-pratico volta ad accertare la conoscenza pluri specialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria;
 - una prova orale idonea ad evidenziare quanto di cui al punto precedente;
 - la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

7. Il contenuto delle prove e, ove previsto, l'argomento per la tesi o l'elaborato, verrà indicato dal responsabile del settore personale nel bando di concorso.
8. Nei casi in cui nel bando di selezione sia prevista la presentazione di una tesi o di un elaborato, gli argomenti da trattare saranno assegnati ai candidati con sorteggio dalla Commissione esaminatrice subito dopo la scadenza di presentazione delle domande.
9. Ai candidati verrà attribuito, per la consegna della tesi o dell'elaborato, un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data di assegnazione.

Articolo 122

Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli è diverso in relazione alla progressione verticale da attuare, come di seguito esposto.
 - A) Per le progressioni dalla cat. A alla cat. B1 e dalla cat. B1 alla cat. B3 il punteggio a disposizione della Commissione è di 60 punti così suddivisi:
 - 30 punti per la prova pratico-attitudinale;
 - 30 punti per la prova orale.Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.
 - B) Per le progressioni dalla cat. B3 alla cat. C il punteggio a disposizione della Commissione è di 70 punti così ripartiti:
 - 30 punti per la prova scritta teorico-pratica;
 - 30 punti per la prova orale;
 - 10 punti per i titoli.Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.
 - C) Per le progressioni dalla cat. C alla cat. D1 e dalla cat. D1 alla cat. D3, il punteggio a disposizione della Commissione è di 90 punti così ripartiti:
 - 30 punti per la prova scritta;
 - 30 punti per la prova orale;
 - 10 punti per la tesi o elaborato;
 - 20 punti per i titoli.Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.
2. Per l'attribuzione dei punteggi in ordine alla valutazione dei titoli, si rimanda alle Tabelle di cui all'Allegato D
3. Il punteggio attribuito ai titoli sarà reso noto al momento della pubblicazione all'albo pretorio dell'ammissione dei candidati alla procedura selettiva.

Articolo 123

Commissione esaminatrice

1. La nomina della Commissione esaminatrice è di competenza della Giunta comunale. Alla stessa si applicano le disposizioni previste dalle vigenti normative in materia di concorsi pubblici. La Commissione svolge i compiti attribuitigli dalle norme sopra citate.
2. Ai componenti della Commissione sono riconosciuti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 nonché i relativi rimborsi spese.

Articolo 124

Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata in ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i diversi voti riportati nelle diverse prove e nei titoli e nella tesi o elaborato ove previsti, con l'applicazione - a parità di punti - delle preferenze previste all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni. A seguito di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

2. La graduatoria, risultante dal verbale della Commissione esaminatrice, diviene efficace dopo l'adozione dell'atto di approvazione da parte del responsabile del servizio personale. Essa è pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Articolo 125

Accesso ai documenti

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di cui al presente regolamento, in conformità di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso è esercitato, quanto alle prove degli altri candidati, con la consultazione e visione degli elaborati.

Articolo 126

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo, così come per tutte le procedure non disciplinate, sono da osservarsi le norme e qualsiasi altra disposizione vigente in materia di concorsi, in quanto applicabili

PARTE TERZA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 127

Attuazione

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento è affidata ai Responsabili dei Servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario Comunale/Direttore Generale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti proprie delle funzioni ricoperte.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari che risultino incompatibili con le norme di cui al presente Regolamento.
3. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive inerenti oggetti non disciplinati dal presente Regolamento che siano conformi con le norme ivi contenute.

Articolo 128

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque possa prenderne visione.

Articolo 129

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

ALLEGATI

- | A) DOTAZIONE ORGANICA, SUDDIVISIONE IN SETTORI ED ASSEGNAZIONE PERSONALE
- B) PROFILI PROFESSIONALI
- | C) PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
- | D) TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI IN ORDINE ALLA VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

~~ALLEGATO~~

~~PROVE D'ESAME E REQUISITI PER
L'ACCESSO~~

~~NOTA INTRODUTTIVA~~

~~La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica, anche perché nella stessa area di attività possono essere presenti professionalità per l'accesso alle quali sia necessaria la conoscenza di discipline diverse.~~

~~La precisa individuazione delle materie, consistente nella eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, e' in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.~~

~~QUALIFICA FUNZIONALE 3^a~~

~~○○○~~

~~A) AREA DI ATTIVITA': SOCIO-CULTURALE~~

~~FIGURA PROFESSIONALE: OPERATORE
BIDELLO~~

~~B) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E
TECNICO-MANUTENTIVA
FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO~~

~~PROVA D'IDONEITÀ':~~

~~Prova pratica attitudinale tendente
all'accertamento della capacità del candidato
rispetto alle mansioni da svolgere, secondo la
figura professionale di appartenenza (attività di
pulizia e riordino locali, collaborazione nella
preparazione dei pasti, distribuzione e
somministrazione degli stessi, manutenzione e
pulizia di suppellettili, immobili, strade o~~

~~giardini, conduzione di auto e motomezzi,
raccolta rifiuti, esecuzione di attività cimiteriali,
ecc.).~~

~~**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione
professionale se richiesta.**~~

~~QUALIFICA FUNZIONALE 4^a~~

~~-----○○○-----~~

~~A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA~~

**~~FIGURA PROFESSIONALE: ESECUTORE
AMMINISTRATIVO
ESECUTORE MESSO
ESECUTORE CENTRALINISTA
DATTILOGRAFO~~**

~~***~~**

**~~B) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E
TECNICO MANUTENTIVA~~**

**~~FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO
SPECIALIZZATO AUTISTA
IDRAULICO
OPERAIO SPECIALIZZATO
OPERAIO SPECIALIZZATO ELETTRICISTA~~**

~~-----~~

~~PROVA D'IDONEITÀ:~~

~~Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (dattilografia, catalogazione e archiviazione, uso macchine da calcolo e contabilità, conduzione impianti telefonici, notifiche, guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti elettrici, ecc.).~~

~~REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:~~

~~Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro, se richieste.~~

~~QUALIFICA FUNZIONALE 5^a~~

~~-----
oooo~~

**~~A) AREA DI ATTIVITÀ: AMMINISTRATIVA
INFORMATICA~~**

**~~FIGURA PROFESSIONALE:
COLLABORATORE TERMINALISTA~~**

~~PROVE D'ESAME:~~

~~a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:~~

~~4. Elementi di informatica;~~

~~5. Nozioni sull'ordinamento comunale.~~

~~b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P.C.~~

~~Conoscenza elementare della lingua inglese.~~

~~REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:~~

~~Diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola secondaria 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza lingua inglese.~~

~~B) AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO FINANZIARIA~~

**~~FIGURA PROFESSIONALE:
COLLABORATORE PROFESSIONALE
COMPUTISTA~~**

~~PROVE D'ESAME:~~

~~a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti calcolo,~~

Formattati: Elenchi puntati e numerati

~~nozioni di ragioneria e sull'ordinamento degli
Enti Locali;
b) Prova pratica: uso di macchine calcolatrici e
dattilografia.~~

~~REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di istruzione secondaria di 2° grado.~~

~~C) AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA~~

~~FIGURA PROFESSIONALE: AGENTE DI P.
M. (VIGILE)
VIGILE
VIGILE SILVO PASTORALE~~

~~PROVE D'ESAME:~~

~~a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico:
elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle
mansioni (verbale, rapporto, ecc.);
a) Prova orale: nozioni elementari
sull'ordinamento costituzionale, amministrativo e~~

~~penale e sull'ordinamento degli Enti Locali, principali norme del codice penale e delle leggi di P.S. - T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari, infortunistica stradale, Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, Ordinamento della Polizia Municipale, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 616/77);~~

~~REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e possesso della patente di guida di categoria "B".~~

~~D) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E
TECNICO MANUTENTIVA~~

~~FIGURA PROFESSIONALE: CAPO OPERAIO
-AUTISTA~~

~~PROVE D'ESAME:~~

~~a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti la guida di mezzi pesanti, la direzione di squadre di operai e la gestione del magazzino;~~

~~b) Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alla guida dei mezzi pesanti ed allo svolgimento delle altre mansioni oggetto della prova scritta.~~

~~REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e possesso della patente di guida di categoria "C".~~

~~•~~

~~QUALIFICA FUNZIONALE 6^a~~

~~-----○○○-----~~

~~A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA~~

~~FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE
PROVE D'ESAME:~~

~~a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);~~

~~b) Prova orale: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di~~

~~ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilita' dei pubblici dipendenti.~~

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

~~Licenza di scuola media superiore.~~

B) AREA DI ATTIVITA':

~~— AMMINISTRATIVA INFORMATICA~~

~~FIGURA PROFESSIONALE:~~

~~PROGRAMMATORE~~

~~PROVE D'ESAME:~~

~~a) Prova a contenuto teorico-pratico: accertamento del grado di preparazione in relazione alle mansioni proprie della figura professionale: preparazione flow-charts logici, installazione, controllo e codifica programmi, conoscenza sistemi e programmi, analisi dei risultati e dei tests, ecc..;~~

~~b) Prova orale: materie di cui alla prova precedente, norme giuridiche ed amministrative applicate ai sistemi informatici, elementi di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilita' dei pubblici dipendenti~~

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
~~Diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola secondaria 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza lingua inglese.~~

~~C) AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO FINANZIARIA~~

~~FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE~~
~~PROVE D'ESAME:~~

- ~~a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti, ecc.);~~**
- ~~b) Prova orale: contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, elementi di ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli Enti Locali.~~**

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di ragioniere e perito commerciale od
equivalente.**

**~~D) AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA
FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE~~**

~~PROVE D'ESAME:~~

- ~~a) Prova scritta a contenuto pratico-teorico:
elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle
mansioni (verbale, rapporto ecc.);~~**
- ~~b) Prova orale: ordinamento e funzioni dello Stato
e degli Enti Locali con particolare riferimento al
comune, diritto penale, Ordinamento della Polizia
municipale, regolamenti comunali e ordinanze del
Sindaco, legislazione commerciale e di polizia
amministrativa, leggi di P.S., legislazione edilizia,
sistema sanzionatorio, procedure per gli atti
esecutivi, stato giuridico dei dipendenti pubblici,
diritti e doveri, responsabilita' dei pubblici
dipendenti.~~**

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Licenza di scuola media superiore, possesso di
patente di guida categoria "B" e attestato di**

~~idoneità conseguito nei corsi di formazione ed
aggiornamento disciplinati dalla normativa
regionale.~~

~~E) AREA DI ATTIVITA': — TECNICA E
TECNICO-MANUTENTIVA
FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE
PROVE D'ESAME:~~

~~b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico:
compilazione di uno o più documenti inerenti
alle mansioni proprie della figura professionale
(relazione, computo metrico, valutazione
estimativa, contabilità lavori, ecc.);
e) Prova orale: elementi di ordinamento
comunale, elementi di legislazione sui lavori
pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela
ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo
smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle
costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio~~

~~pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni,
nozioni di topografia ed estimo, manutenzione
impianti, stato giuridico dei dipendenti pubblici,
diritti e doveri, responsabilita' dei pubblici
dipendenti~~

~~REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di geometra o diploma di istruzione
secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico.~~

~~F) AREA DI ATTIVITA':SOCIO-CULTURALE
SCOLASTICA~~

~~FIGURA PROFESSIONALE:EDUCATORE~~

~~PROVE D'ESAME:~~

~~a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico:
accertamento del grado di preparazione in
relazione alle mansioni proprie della figura
professionale (relazione, piano di intervento,
ecc.);~~

~~b) Prova orale: materie di cui alle prove
precedenti, legislazione nazionale e regionale in
materia di servizi sociali ed assistenziali con
particolare riferimento all'assistenza alle persone
handicappate, elementi di igiene, elementi di
psicologia, nozioni di anatomia e fisiologia,~~

~~elementi di ordinamento comunale, stato
giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri,
responsabilità dei pubblici dipendenti~~

~~REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
licenza di scuola media superiore.~~

~~QUALIFICA FUNZIONALE 7^a~~

~~○○○○~~

~~A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA~~

~~FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE
DIRETTIVO~~

~~PROVE D'ESAME:~~

- ~~a) Prova scritta: ordinamento comunale;~~
- ~~b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, contratti, ecc.);~~
- ~~c) Prova orale: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto privato con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilita' dei pubblici dipendenti.~~

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
~~Laurea in giurisprudenza o titolo equipollente.~~**

**~~B) AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO
FINANZIARIA~~**

**~~FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE
DIRETTIVO~~**

~~PROVE D'ESAME~~

- ~~a) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;~~**
- ~~b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);~~**
- ~~c) Prova orale: ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti pubblici.~~**

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
~~Laurea in economia e commercio o in scienze~~**

~~economiche o in scienze economiche e bancarie o
in economia aziendale.~~

~~C) AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA~~

~~FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE
DIRETTIVO~~

~~PROVE D'ESAME:~~

~~a) Prova scritta: ordinamento di Polizia
Municipale;~~

~~b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico:
elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle
mansioni (relazioni, programmi, rapporti,
deliberazioni, ecc.);~~

~~c) Prova orale: materie di cui alle prove
precedenti, nonché elementi di diritto penale e
procedura penale, leggi di P.S., codice della
strada, polizia amministrativa, servizi di Polizia
Municipale, ordinamento degli Enti Locali,
diritto amministrativo, stato giuridico dei
dipendenti pubblici, responsabilità degli
amministratori e dei dipendenti pubblici.~~

~~REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:~~

~~Laurea in giurisprudenza, o scienze politiche, o
scienze politiche e sociali, o scienze diplomatiche e~~

~~consolari, o economia e diritto, o scienze economiche e marittime, o economia e commercio, o scienze coloniali, nonché ogni altra dichiarata, secondo la normativa vigente, equipollente a quelle sopra elencate.~~

~~D) AREA DI ATTIVITA': — TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA
FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO~~

~~PROVE D'ESAME~~

- ~~a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale;~~
- ~~b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.);~~
- ~~e) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e~~

~~manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti.~~

~~REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Laurea in ingegneria o in architettura.~~

~~E) AREA DI ATTIVITA': SOCIO
CULTURALE~~

~~FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE
DIRETTIVO~~

~~PROVE D'ESAME:~~

~~a) Prova scritta: servizi culturali, scolastici e socio-assistenziali;~~

~~b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ecc.);~~

~~e) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, elementi di ordinamento comunale, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilità dei dipendenti pubblici.~~

~~REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
laurea in lettere, filosofia o pedagogia.~~

~~QUALIFICA FUNZIONALE 8^a~~

~~○○○○~~

~~A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA~~

~~FIGURA PROFESSIONALE: FUNZIONARIO~~

~~PROVE D'ESAME~~

- ~~a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale;~~
- ~~b) Prova scritta: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;~~
- ~~c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto civile, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, diritto di accesso, organizzazione e gestione del personale, disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, controllo di gestione, nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile e sul sistema tributario degli Enti Locali.~~

~~REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:~~

~~Laurea in giurisprudenza, o scienze politiche, o scienze politiche e sociali, o scienze diplomatiche e~~

~~consolari, o economia e diritto, o scienze economiche e marittime, o economia e commercio, o scienze coloniali, nonché ogni altra dichiarata, secondo la normativa vigente, equipollente a quelle sopra elencate.~~

~~**B) AREA ATTIVITA': ECONOMICO FINANZIARIA**~~

~~**FIGURA PROFESSIONALE: FUNZIONARIO
PROVE D'ESAME**~~

- ~~a) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;~~
- ~~b) Prova scritta: sistema tributario degli Enti Locali;~~
- ~~c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché scienze delle finanze, ragioneria generale ed applicata, politica economica, ordinamento comunale, diritto amministrativo, patrimonio e demanio pubblico, inventari, controllo di gestione, diritto di accesso, organizzazione e gestione del personale;~~

~~**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Laurea in economia e commercio o in scienze**~~

~~economiche o in scienze economiche e bancarie o
in economia aziendale.~~

~~C) AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA~~

~~FIGURA PROFESSIONALE: FUNZIONARIO~~

~~PROVE D'ESAME~~

~~a) Prova scritta:, diritto amministrativo,
ordinamento degli Enti Locali; b) Prova scritta:,
ordinamento di Polizia Municipale;
c) Prova orale: materie di cui alle prove
precedenti, nonche' diritto costituzionale, diritto
civile, diritto penale, procedura penale, leggi di
P.S., codice della strada, polizia amministrativa,
servizi di Polizia Municipale, responsabilita' degli
amministratori e dei dipendenti pubblici. nozioni
sull'ordinamento finanziario e contabile degli
Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti
pubblici.~~

~~REQUISITI DI ACCESSO ALL'ESTERNO:~~

~~Laurea in giurisprudenza, o scienze politiche, o
scienze politiche e sociali, o scienze diplomatiche e
consolari, o economia e diritto, o scienze
economiche e marittime, o economia e
commercio, o scienze coloniali, nonche' ogni altra~~

~~dichiarata, secondo la normativa vigente,
equipollente a quelle sopra elencate.~~

~~D) AREA DI ATTIVITA': — TECNICA E
TECNICO-MANUTENTIVA
FIGURA PROFESSIONALE: FUNZIONARIO~~

~~PROVE D'ESAME~~

- ~~a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici,
legislazione urbanistica e pianificazione
territoriale;~~
- ~~b) Prova pratica: progettazione opera pubblica o
redazione atto di pianificazione;~~
- ~~c) Prova orale: materie di cui alle precedenti
prove, nonché leggi e regolamenti per
l'amministrazione del patrimonio e la contabilità
generale dello Stato, topografia e costruzioni con
particolare riguardo alle costruzioni e
manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche,
espropriazioni, tutela ambientale, legislazione
sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei
rifiuti, sicurezza sul lavoro, ordinamento
comunale, elementi di diritto civile e di diritto
amministrativo, diritto penale con particolare
riferimento ai reati contro la Pubblica~~

~~Amministrazione, nozioni sull'ordinamento
finanziario e contabile degli Enti Locali,
responsabilità dei pubblici dipendenti.~~

~~REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Laurea in architettura o in ingegneria ed
abilitazione all'esercizio della professione.~~
ALLEGATO A

**DOTAZIONE ORGANICA, SUDDIVISIONE IN SETTORI
ED ASSEGNAZIONE PERSONALE**

AREA FUNZIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE				TOTALE POSTI IN ORGANICO
	A	B	C	D	
AREA AMMINISTRATIVA		1		1	2 – entrambi coperti
AREA TECNICA E MANUTENTIVA			1	1	2 – scoperto 1 D 4 p.t. ½ - tutti coperti
AREA ECONOMICA				1 p.t.2/3	1 p.t.2/3 - coperto
AREA DI VIGILANZA			1		1 – coperto

Il Comune di Acquaviva Collecroce si ripartisce nei seguenti settori:

Area 1 – *Servizio Amministrazione Affari Generali*: n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo ctg. D + n. 1 Collaboratore Amministrativo ctg. B3 (giuridico)

Area 2 – *Servizio Tecnico*: n. 1. Istruttore Direttivo Tecnico ctg. D (vacante) + n. 1. Istruttore Tecnico ctg. C + 4 Operatori Tecnici Ausiliari – Operai ctg. A part time – ½ dell'orario di lavoro

Area 3 – *Settore Finanze e Tributi*: n. 1 Istruttore Direttivo Contabile part time ctg. D – 2/3 dell'orario di lavoro

Area 4 - *Polizia Municipale* – n. 1 Istruttore Amministrativo/Responsabile della Polizia Municipale – ctg. C.

TOTALE: n. 10 unità di cui 4 a part time al 50% e n. 1 a part time al 66,67%. Scoperta la figura D c/o Area Tecnica e manutentiva.

ALLEGATO B

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA D

Istruttore direttivo amministrativo

Sono richieste elevate conoscenze pluri specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di studio e ricerca. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatoria avente valenza generale con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio e gli può essere affidato l'incarico di posizione organizzativa.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore direttivo tecnico

Sono richieste elevate conoscenze pluri specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti ed altre opere pubbliche e/o di piani urbanistici. Cura la redazione e l'esecuzione di progetti, la direzione e la contabilità dei lavori. Effettua verifiche circa la regolarità di opere e manufatti rispetto agli strumenti urbanistici e ai regolamenti comunali. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria in materia tecnica.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio e gli può essere affidato l'incarico di posizione organizzativa.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA C

Istruttore amministrativo

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la elaborazione e la predisposizione di atti, e di documenti; può essere individuato come responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura; rilascia certificazioni.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Responsabile del Servizio di Vigilanza

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi.

Svolge attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo e svolge attività di coordinamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato; espleta attività di studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. È inoltre richiesta specifica patente di guida.

Le attività svolte sono caratterizzate da media complessità dei problemi da affrontare.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, e negoziale.

Agente di P.M.

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA B3

Collaboratore amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla predisposizione di atti, testi, prospetti e/o tabelle anche con l'ausilio di strumenti informatici; utilizza, gestisce, conserva e aggiorna gli archivi dell'ente; rilascia certificazioni e documenti; può utilizzare con procedure predefinite, programmi di software per semplici operazioni di stampa, ricerca ed elaborazione di dati.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA B

Esecutore Amministrativo – Esecutore Tecnico

Appartiene a questa categoria il lavoratore che svolge attività caratterizzate da:

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

Appartiene a questa categoria:

- il lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;
- il lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- il lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

CATEGORIA A

Operatore tecnico e operatore addetto ai servizi ausiliari

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

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

Appartiene a questa categoria:

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

Appartengono, ad esempio, alla categoria A i seguenti profili: custode, bidello.

ALLEGATO C

PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica.

La precisa individuazione delle materie, ivi compresa l'eventuale integrazione o specificazione di quelle già descritte, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2 comma 2 del D.P.R. n. 487/1994 e dell'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001, i bandi di concorso per l'accesso all'impiego presso il Comune di Acquaviva Collecroce mediante concorso per esami e per titoli ed esami nelle categorie pari o superiori alla Categoria C prevedono, oltre quanto di seguito esposto, anche ed inderogabilmente l'accertamento facoltativo a mezzo prova non obbligatoria ed a scelta dei candidati concorrenti, di sottoporsi ad una prova supplementare tesa ad accertare la conoscenza della lingua croata antica - c. d. lingua <na-nasu> - di cui all'art 105 del presente regolamento.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D)

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) o equipollenti

MATERIE DI ESAME

D)E) Prove scritte:

1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
2. contabilità generale dello stato.

E)F) Prova orale:

1. le materie delle prove scritte;
2. legislazione europea in materia di appalti pubblici e contratti ad evidenza pubblica;
3. diritto penale e procedura penale;
4. diritto civile e procedura civile;
5. diritto amministrativo;
6. scienza archivistica;
7. conoscenza di una lingua straniera;
8. conoscenza dell'uso e delle apparecchiature informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D)

TITOLO DI STUDIO :Laurea in architettura o in ingegneria (vecchio ordinamento) o equipollenti

MATERIE DI ESAME

A) Prove scritte:

1. legislazione sui Lavori Pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale;
2. progettazione opera inerente alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza;

B) Prove orali:

1. le materie delle prove scritte;
2. legislazione nazionale e europea in materia di appalti pubblici e contratti ad evidenza pubblica;
3. legislazione sulla tutele dell'ambiente;
4. elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile;
5. elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
6. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
7. conoscenza di una lingua straniera;
8. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Amministrativo (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO : Diploma quinquennale di scuola media superiore.

MATERIE DI ESAME

A) Prove scritte:

1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
2. redazione di un atto deliberativo.

B) Prove orali:

1. le materie delle prove scritte;
2. nozioni di diritto civile e di diritto penale;
3. nozioni in materia tecnico amministrativa degli Uffici e servizi Comunali;
4. conoscenza di una lingua straniera;
5. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

PROFILO PROFESSIONALE: Responsabile del Servizio di Vigilanza (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO : Diploma quinquennale di scuola media superiore

MATERIE DI ESAME

A) Prove scritte:

1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
2. adempimenti riguardanti l'attività della Polizia Municipale.

B) Prove orali:

1. le materie delle prove scritte;
2. legislazione nazionale e regionale riguardante la Polizia locale ed i relativi servizi;
3. nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
4. nozioni di diritto penale e di diritto civile e relativi codici di procedura

5. conoscenza di una lingua straniera.
6. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo (Cat. B3)

TITOLO DI STUDIO : Diploma quinquennale di scuola media superiore.

MATERIE DI ESAME

- A) Prove scritte:
1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.
- B) Prova pratica
1. prova pratica concernente la gestione di software applicativo di uso comune
- C) Prove orali:
1. le materie delle prove scritte;
 2. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche
 3. conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore Amministrativo (Cat. B)

TITOLO DI STUDIO : Licenza scuola dell'obbligo.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

- A) Prova pratica
1. battitura di un testo con macchina da scrivere o con un programma di videoscrittura;
 2. nozioni generali sugli Enti Locali;

PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore Tecnico (Cat. B)

TITOLO DI STUDIO : Licenza scuola dell'obbligo.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

- A) Prova pratica
1. esecuzione di una o più prove pratiche relative alle attività di ausilio tecnico proprie del ruolo per cui si concorre;
 2. nozioni generali sugli Enti Locali;

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore tecnico e operatore addetto ai servizi ausiliari (Cat. A)

TITOLO DI STUDIO : Licenza della scuola dell'obbligo.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

- A) Prova pratica
1. esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso;
- B) Prova orale
1. nozioni generali sugli Enti Locali

ALLEGATO D

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI IN ORDINE ALLA VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

PROGRESSIONI DALLA CAT. B3 ALLA C

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi nelle seguenti quattro tipologie e i complessivi 10 (dieci) punti ad essi riservati sono così ripartiti:

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| - titoli di studio | massimo punti 3 |
| - titoli di servizio | massimo punti 3 |
| - curriculum | massimo punti 2 |
| - titoli vari e culturali | massimo punti 2 |

Titoli di studio

Nella selezione i complessivi tre punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- per altro titolo di studio di pari grado a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 1
- per ulteriore titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 2

Al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso non viene attribuito alcun punteggio.

Titoli di servizio

I complessivi tre punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

1. servizio prestato nello stesso settore di attività del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - stessa categoria o superiore punti 0,02
 - in categoria inferiore punti 0,01
2. servizio prestato in settore di attività diverso da quello del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - stessa categoria o superiore punti 0,01
 - in categoria inferiore punti 0,005

Agli anni di servizio, richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, non viene attribuito alcun punteggio.

I servizi prestati a tempo parziale sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri.

Sono oggetto di valutazione anche i periodi di servizio svolti presso altre pubbliche amministrazioni, seppure a tempo determinato, purché documentati.

Curriculum

I punti complessivi a disposizione sono due.

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle 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 dell'intera carriera ed attinenti al profilo professionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche.

Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

- altre esperienze lavorative;
- conoscenza lingue straniere con attestato
- conoscenza dei principali strumenti informatici con attestato.

Titoli vari e culturali.

In questa categoria sono valutati, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati nei cinque anni precedenti. I corsi frequentati dall'anno 2000 saranno valutati solo se saranno corredati da una relazione finale. I punteggi per i corsi di aggiornamento sono attribuiti nel modo seguente:

- punti 0,03 per ogni giornata di corso;
- punti 0,03 per ogni sei ore di corso.

PROGRESSIONI DALLA CAT. C ALLA D1 E DALLA D1 ALLA D3

Valutazione della tesi o dell'elaborato

Nella valutazione della tesi o dell'elaborato la Commissione dovrà tenere conto della chiarezza espositiva, del tipo di linguaggio utilizzato dal candidato, della completa trattazione dell'argomento con riguardo anche ai richiami dottrinari e giurisprudenziali, della presenza di formulari, delle considerazioni ed analisi proprie svolte dal candidato nonché di ogni altro criterio di cui voglia dotarsi la Commissione.

Valutazione titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono così suddivisi in quattro tipologie ed i complessivi 20 (venti) punti ad essi riservati sono così ripartiti:

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| - titoli di studio | massimo punti 3 |
| - titoli di servizio | massimo punti 8 |
| - curriculum | massimo punti 5 |
| - titoli vari e culturali | massimo punti 4 |

Titoli di studio

I complessivi tre punti disponibili sono attribuiti a chi sarà in possesso di un secondo diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento)

Titoli di servizio

I complessivi otto punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- servizio prestato nello stesso Settore del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- stessa cat. o superiore	punti 0,04
- in cat. inferiore	punti 0,02
- servizio prestato in Settore diverso da quello del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- stessa cat. o superiore	punti 0,02
- in cat. Inferiore	punti 0,01

Agli anni di servizio richiesti come requisito essenziale per la partecipazione non viene attribuito alcun punteggio.

I servizi prestati a tempo parziale sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri. Sono oggetto di valutazione anche i periodi di servizio svolti presso altre pubbliche amministrazioni, seppure a

tempo determinato, purché documentati.

Curriculum

I punti complessivi a disposizione sono 5 (cinque).

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle 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 dell'intera carriera ed attinenti alla posizione funzionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche.

Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

- altre esperienze lavorative pubblicazioni e docenze conoscenza lingue straniere con attestato;
- conoscenza dei principali strumenti informatici con attestato.

Titoli vari e culturali

In questa categoria sono valutati, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati negli anni precedenti. I corsi frequentati dall'anno 2000 saranno valutati solo se saranno corredati da una relazione finale.

I punteggi per i corsi di aggiornamento sono attribuiti nel modo seguente:

- punti 0,04 per ogni giornata di corso;
- punti 0,04 per ogni sei ore di corso.