

# COMUNE DI ARBOREA

*Provincia di Oristano*

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 173 del 04/08/2000  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 252 del 15/12/2000  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 87 del 10/05/2002  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 26 del 14/02/2003  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 45 del 18/02/2005



## SOMMARIO

SOMMARIO .....	3	CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO .....	12
CAPO I: PRINCIPI GENERALI .....	5	Art.25. Conferenza di servizio. ....	12
Art.1. Oggetto del Regolamento. ....	5	Art.26. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico. ....	12
Art.2. Principi e criteri informativi. ....	5	Art.27. Gruppi di lavoro.....	13
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	5	Art.28. Nucleo di valutazione.....	13
Art.3. Struttura organizzativa. ....	5	CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE .....	14
Art.4. Dotazione organica. ....	5	Art.29. Tipologia degli atti di organizzazione. ....	14
Art.5. Programmazione triennale del fabbisogno (piano occupazionale).....	6	Art.30. Decreto sindacale. ....	14
Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale. ....	6	Art.31. Le deliberazioni.....	14
Art.7. Mobilità Interna.....	6	Art.32. La direttiva. ....	14
Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi...7		Art.33. Le determinazioni.....	14
Art.9. Formazione del personale.....	7	Art.34. L'atto di organizzazione .....	14
Art.10. Part time. ....	7	Art.35. L'ordine di servizio .....	14
CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE .....	8	Art.36. Pareri e visto di regolarità contabile.....	15
Art.11. Il Segretario Comunale.....	8	CAPO IX: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	15
Art.12. Segretario Comunale - Competenze ex art. 17-comma 68 – lett. c) - L. 127/97.....	8	Art.37. Modalità di accesso. ....	15
Art.13. Vicesegretario Comunale. ....	8	Art.38. Copertura dei posti.....	15
CAPO IV: DIRETTORE GENERALE .....	8	Art.39. Requisiti Generali.....	16
Art.14. Direttore generale - Nomina. ....	8	Art.40. Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 6 comma 12 Legge 127/97.....	16
Art.15. Competenze del Direttore generale. ....	8	Art.41. Progressione interna verticale. ....	16
Art.16. Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale.9		Art.42. Concorsi pubblici per titoli ed esami. Responsabilità del Procedimento.....	16
Art.17. Sostituzione del Direttore generale. ....	9	Art.43. Bando di Concorso. ....	16
CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE. ....	9	Art.44. Domanda di ammissione al Concorso. ....	17
Art.18. Competenze del Responsabile di Servizio. ....	9	Art.45. Documenti da allegare alla domanda. ....	17
Art.19. Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze. ....	10	Art.46. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	17
Art.20. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. 11		Art.47. Diffusione del Bando di Concorso.....	18
Art.21. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali. ....	11	Art.48. Riapertura del termine e revoca del Concorso. 18	
Art.22. Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco e della Giunta. 12		Art.49. Ammissione ed esclusione dal Concorso. ....	18
CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO .....	12	Art.50. Irregolarità delle domande. ....	18
Art.23. Competenze del Servizio.....	12	Art.51. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali. ....	18
Art.24. Responsabile del Servizio. ....	12	Art.52. Commissione Esaminatrice.....	18
		Art.53. Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.19	
		Art.54. Diario delle prove. ....	20
		Art.55. Preselezioni. ....	20

Art.56.	Svolgimento delle prove scritte.....	20
Art.57.	Criteri di Valutazione delle prove scritte. ....	20
Art.58.	Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico. ....	20
Art.59.	Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico .....	21
Art.60.	Svolgimento della prova orale e del colloquio .	21
Art.61.	Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	21
Art.62.	Punteggio finale delle prove d'esame.....	21
Art.63.	Graduatoria dei Concorrenti .....	21
Art.64.	Presentazione dei titoli preferenziali e di .....	22
Art.64.	riserva della nomina .....	22
Art.65.	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	22
Art.66.	Assunzioni in Servizio.....	22
Art.67.	Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	23
Art.68.	Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	23
Art.69.	Finalità della selezione - contenuto delle prove	24
Art.70.	Indici di riscontro .....	24
Art.71.	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	24
Art.72.	Tempi di effettuazione della selezione e modalità	24
Art.73.	Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego .....	24
Art.74.	Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto. ....	25
CAPO X: DISPOSIZIONI VARIE.....		25
Art.75.	Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.	25
Art.76.	Poteri surrogatori.....	25
Art.77.	Delega e conferimento di competenze .....	26
Art.78.	Abrogazioni. ....	26
Art.79.	Interpretazione e giurisdizione .....	26
Art.80.	Entrata in vigore .....	26
DISPOSIZIONI TRANSITORIE		
ALLEGATO A): DOTAZIONE ORGANICA.....		26

ALLEGATO B): INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI .....	35
ALLEGATO C): REQUISITI PROFESSIONALI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE, LA PROGRESSIONE INFRACATEGORIALE .....	35
ALLEGATO D): REQUISITI SPECIALI PER CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI POSTI IN ORGANICO	28
ALLEGATO E): INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI.....	26
ALLEGATO F): DECLARATORIE DELLE CATEGORIE	35

## CAPO I: PRINCIPI GENERALI

### Art.1. Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Arborea. I richiami al D.Lgs. 29/93 sono da intendersi ai corrispondenti articoli del D.Lgs. 30/03/2001, n° 165.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

### Art.2. Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione di Consiglio Comunale n° 156 del 22/12/1997.
2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici competono più in particolare:
  - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione
  - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi
4. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

## CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

### Art.3. Struttura organizzativa.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
  - suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
  - distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- Servizi
- Uffici

Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Servizi.

4. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Uffici e alle loro aggregazioni per Servizi, con la partecipazione sindacale prevista dall'art. 6 e 10 del D.lgs. 29/93 e s.m.i. e dai contratti collettivi.
5. Il Responsabile di Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni al Servizio.
6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, la Giunta Comunale, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale in assenza di nomina del Direttore generale, e i responsabili dei Servizi, ciascuno secondo le competenze previste dal presente regolamento, dispongono gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

### Art.4. Dotazione organica.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore generale se nominato, con la partecipazione sindacale prevista dall'art. 6 e 10 del D.lgs. 29/93 e s.m.i. e dai contratti collettivi. In sede di prima attuazione del presente regolamento per il triennio 2000-2001 è approvata la dotazione organica con i profili professionali allegati sotto le lettere A) e B).
2. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale, con le modalità indicate al comma 1.
3. L'articolazione della struttura organizzativa non costituisce fonte di rigidità ma razionale ed efficace strumento di gestione. La struttura organizzativa si articola in Servizi e Uffici. I Servizi coincidono con le posizioni organizzative di massimo livello e si distinguono in:
  - **Servizi finali**, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.
  - **Servizi strumentali**, con funzioni di supporto dei Servizi finali.
4. I servizi finali possono comprendere uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee determinati con gli atti organizzazione di cui al Capo VII del presente regolamento. Gli Uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei Servizi e hanno funzioni di attuazione dei progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.

5. I Servizi strumentali possono articolarsi, a loro volta in:  
- Servizi ispettivi, con funzioni di controllo;  
- Servizi di consulenza, studio e ricerca;  
- ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.

6. Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Servizi.

7. Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai Responsabili di Servizio sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Servizi strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del Responsabile del Servizio strumentale.

8. Servizi finali e Servizi strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Servizio finale, cui il Responsabile del Servizio strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile del Servizio strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al Responsabile di Servizio finale, dandone contestualmente informazione al Sindaco, al Direttore generale e al Segretario Comunale.

9. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il Responsabile di Servizio strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

#### **Art.5. Programmazione triennale del fabbisogno (piano occupazionale)**

1. Al fine di assicurare la funzionalità dei Servizi e di attivare le risorse per il loro miglior funzionamento, la **Giunta Comunale** determina annualmente, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, il fabbisogno triennale di risorse umane in funzione degli obiettivi che verranno fissati dalla stessa nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

2. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

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

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Servizio può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico secondo la disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Servizio.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### **Art.7. Mobilità Interna.**

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Servizi (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- a) dal Responsabile di Servizio se il personale interessato rientra nello stesso Servizio;
- b) dal Direttore generale, ove esista, o dal Segretario Comunale se il personale interessato appartiene a Servizi diversi.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

## **Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Servizio di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari, occasionali e di breve durata, a favore di Enti Pubblici e/o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n° 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare e collaborare a collegi sindacali o consigli di amministrazione in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano controllati, partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.

4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni e corsi di formazione, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà, occasionalità e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

## **Art.9. Formazione del personale.**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. I Responsabili di Servizio autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

4. I Responsabili di Servizio, provvedono autonomamente, sentito il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale, per la loro partecipazione alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

## **Art.10. Part time.**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario, o il Direttore Generale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce 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 e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;
- c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.

4. Per garantire la necessaria funzionalità dei Servizi e la

continuità del servizio evitando anche inutili oneri gestionali, il part time potrà essere concesso soltanto per richieste di riduzioni di orario non superiore a 18 ore settimanali.

5. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un Servizio diverso da quello di attuale destinazione.

6. Sono esclusi dalla concessione del part time i Responsabili di Servizio e gli addetti della Polizia Municipale e Locale.

### **CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art.11. Il Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della Legge 15 maggio 1997, n° 127.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'art. 51 bis della Legge n° 142/90. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dagli articoli 48-51 dello Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi del comma 3/bis dell'art. 51 della Legge n° 142/90.

#### **Art.12. Segretario Comunale - Competenze ex art. 17-comma 68 – lett. C) - L. 127/97.**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge e a quelle previste dagli artt. 48-51 dello Statuto Comunale, spetta, a titolo esemplificativo:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Servizio qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti direttivi (Categoria D), nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore generale e comunque l'appartenenza alla

stessa in ogni altro caso;

e) l'appartenenza ai comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

#### **Art.13. Vicesegretario Comunale.**

1. Ai sensi dell'art. 52 dello Statuto comunale l'impiegato con qualifica apicale dell'Ufficio di Segreteria, in possesso di uno dei titoli di studio prescritti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario comunale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal profilo professionale ricoperto, è chiamato a svolgere nei casi di vacanza, assenza, impedimento, funzioni vicarie, ausiliarie e di supplenza del Segretario comunale secondo la disciplina prevista dal DPR 4 dicembre 1997, n. 465 e dalle deliberazioni dell'Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali.

2. Il Vicesegretario svolge altresì funzioni di supporto al Segretario comunale e di coordinamento e direzione del Servizio amministrativo e AA. GG. dell'Ente.

3. I criteri, procedure e competenze per la nomina sono quelli stabiliti nel successivo capo V del presente regolamento.

### **CAPO IV: DIRETTORE GENERALE**

#### **Art.14. Direttore generale - Nomina.**

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore generale previa stipula di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate a quelle del Comune di, raggiungano i quindicimila abitanti.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri, procedure e competenze per la nomina, durata in carica, e revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione.

3. Il Direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

4. In alternativa a quanto indicato al comma 1, l'incarico di Direttore generale può essere conferito dal Sindaco al Segretario Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 4, del presente Regolamento.

#### **Art.15. Competenze del Direttore generale.**

1. Competono al Direttore generale, a titolo esemplificativo:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.lgs. n° 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'organizzazione dell'ente;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di



Servizio;

- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 11, D.lgs. N° 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a) D.lgs. N° 77/95;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili del procedimento;
- la definizione delle proposte di deliberazione per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.lgs. n° 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Servizi, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.lgs. n° 29/93;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. d), 17, comma 2 e 60 D.lgs. n° 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36, comma 3, Legge n° 142/90;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Servizi della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D.lgs. n° 29/93;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Servizio;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizio assenti o inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dal provvedimento di nomina.

2. In caso di assenza del Responsabile del Servizio la gestione di uno o più Servizi viene espletata direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi della L. 142/90 e del D.lgs. n° 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art.16. Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale.**

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione dei servizi di Direzione Generale e/o Segretario Comunale le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute nelle convenzioni.
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni, quella stipulata precedentemente rappresenta

parametro di legittimità per la successiva.

#### **Art.17. Sostituzione del Direttore generale.**

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

#### **CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ, UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.**

#### **Art.18. Competenze del Responsabile di Servizio.**

1. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dalla Legge n° 142/90 e dalle leggi di Servizio, dall'art. 17 del D.lgs. n° 29/93, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Ai Responsabili di Servizio spetta in particolare:
  - a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;
  - b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Servizio;
  - c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura simile presentati agli Uffici del proprio Servizio;
  - d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;

- e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;
- f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
- g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Servizio e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore generale;
- h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso rientranti nella competenza per materia del Servizio;
- i) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Servizio affidato alla loro direzione;
- j) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Servizio nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;
- k) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
- l) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
- m) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare rientranti nella competenza per materia del Servizio nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
- n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Servizio affidato alla loro direzione;
- o) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Servizio, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;
- p) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Responsabile dell'ufficio competente, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro

differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;

q) curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;

4. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati al proprio Servizio, la responsabilità dell'istruttoria di singoli o categorie di procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.

5. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

#### **Art.19. Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze.**

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter, Legge n° 142/90, su proposta del Direttore generale, se presente, la nomina dei Responsabili di Servizio. La nomina ha validità non superiore alla durata del mandato effettivo, è motivatamente revocabile e mantiene la sua efficacia sino alla nuova nomina.

2. Ai Responsabili di Servizio compete, a titolo di trattamento economico accessorio, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 51, comma 3/ter della legge 142/90, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni e determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

2. Alla Giunta Comunale compete la determinazione e l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio ex art. 11, D.lgs. n° 77/95, in sede di adozione di P.E.G.

4. Il Responsabile può essere individuato:

a) nell'ambito dei dipendenti apicali a tempo pieno dell'ente in possesso di adeguata ed idonea qualificazione professionale ed esperienza;

b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;

c) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 51 - comma 5 - legge 142/90);

d) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art. 51, Legge n° 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, Legge n° 127/97;

5. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le funzioni possono essere assunte ed espletate dal Responsabile di Servizio omogeneo o dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Comunale.

**Art.20. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente, in assenza di professionalità presenti all'interno dell'ente alle quali affidare le competenze, per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono a titolo puramente indicativo e non vincolante per la dotazione organica, i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:

- a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- b) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge n° 675/96;
- c) responsabile unico del procedimento di cui alla Legge n° 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) responsabile dei lavori di cui al D.lgs. n° 494/96;
- e) coordinatore per la progettazione di cui al D.lgs. n° 494/96;
- f) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.lgs. n° 494/96;
- g) responsabile del Servizio di prevenzione e protezione di cui al D.lgs. n° 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- h) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5 bis, Legge n° 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, Legge n° 127/97.

4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.

5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "*intuitu personae*" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.

6. In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.

7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

8. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

9. Nella determinazione dell'eventuale indennità "*ad personam*" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

**Art.21. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.**

1. Ai sensi dell'art. 51 - comma 7 - della Legge n° 142/90 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Servizio e con gli organi politici dell'ente;
- g) rapporto finale di attività certificato dal Direttore generale o dal Responsabile di Servizio.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Sindaco che provvede con proprio atto indirizzato al Responsabile del Servizio competente per l'assunzione dell'impegno di spesa e l'adempimento delle previste formalità.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti. Per le professionalità di chiara fama si prescinde dal curriculum.

5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

6. Per l'affidamento di incarichi professionali per la progettazione, realizzazione e collaudo di opere e lavori pubblici, provvede il Responsabile di Servizio, ai sensi della vigente legislazione sui lavori pubblici, su indicazione della Giunta Comunale.

#### **Art.22. Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco e della Giunta.**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvare la Giunta nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'Ufficio è preposto personale con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

3. Tale incarico può essere assegnato a personale dipendente dell'Ente ovvero ad altri soggetti assunti a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

### **CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art.23. Competenze del Servizio.**

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nel Servizio finanziario.

2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

#### **Art.24. Responsabile del Servizio.**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile del Servizio finanziario.

2. Il responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti Servizi coordinate dal Direttore Generale, se nominato.

- della contabilizzazione delle spese del Personale e della cura dei rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali ed infortuni.

- della gestione dei Tributi Comunali e collaborazione per quelli di competenza dello Stato, gestione riscossioni e pagamenti.

- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.

- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### **CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

#### **Art.25. Conferenza di servizio.**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.

2. Le conferenze sono presiedute, ove esista, dal Direttore generale ed in caso contrario dal Segretario Comunale o da un Responsabile da loro designato.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore generale ove esista.

4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.

5. Le conferenze sono convocate anche in modo informale ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

#### **Art.26. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi

burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operatori degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.

4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dal Direttore generale, ove esista;
- b) dal Segretario Comunale;
- c) dagli Assessori;
- d) dai Responsabili di Servizio.

5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

#### **Art.27. Gruppi di lavoro.**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Servizio individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale su proposta del Direttore generale, ove esista.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **Art.28. Nucleo di valutazione**

1. E' istituito il nucleo di valutazione che svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di dirigente o Responsabile, e di supporto per la valutazione del restante personale ai sensi dei contratti vigenti. Il nucleo di valutazione provvede quindi alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Servizio e alla valutazione della retribuzione di risultato. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.lgs. 286/99 per la valutazione del personale e di controllo strategico. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso o almeno due volte l'anno.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario o dal Direttore Generale che lo presiede e/o da uno o più consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e di controllo di gestione. Alla sua costituzione **provvede la Giunta**. L'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo salvo revoca motivata.

3. Alla costituzione del nucleo di valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri Enti Locali. In tale caso la convenzione fissa i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.

4. Il Nucleo si avvale per la valutazione del piano dettagliato degli obiettivi previsto nella relazione previsionale e programmatica che trova il suo dettaglio nei Piani Esecutivi di Gestione. Gli indicatori acquisiti tramite il controllo interno e i dati relativi ai costi e rendimenti dei servizi erogati sono sottoposti all'esame della Giunta che li assume con le modifiche che ritiene di apportare e ne fa direttiva per i Responsabili. Il Nucleo, essendo chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa si avvale delle risultanze del controllo interno per la verifica dei risultati e per il controllo strategico.

5. L'Ente istituisce la funzione del controllo interno con il mero compito di garantire un sistema informativo finalizzato al controllo di gestione previsto dal D.lgs. 25 febbraio 1995, n° 77. I responsabili forniscono i dati di loro pertinenza nei tempi e nei modi definiti nel provvedimento d'istituzione del servizio di controllo interno nonché secondo i dettagli previsti nei PEG. Il Nucleo sarà chiamato ad attestare i risparmi di gestione solo qualora l'Ente abbia attivato il servizio di controllo interno e sulla base dei dati da esso forniti.

Il Nucleo verifica inoltre gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi e verifica i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività. Esercita tutti gli altri compiti che sono assegnati da leggi, Statuti, Regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco.

7. Il Nucleo svolge la sua attività in modo collegiale, può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. Per lo svolgimento dei suoi compiti il nucleo si avvale degli uffici di staff dell'Ente. I Responsabili di Servizio dell'Ente possono chiedere al Nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione d'intesa con i dirigenti responsabili.

8. La valutazione dei Responsabili di Servizio è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività definita in parametri e criteri è comunicata ai Responsabili di Servizio. I risultati ed esiti finali, qualora negativi, sono discussi in contraddittorio con gli stessi secondo le modalità previste dai contratti collettivi.

## **CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

### **Art.29. Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti);
- c) dal Direttore generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale ove esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

### **Art.30. Decreto sindacale.**

1. Il Decreto è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.

2. È immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. È trasmesso al Direttore generale, ovvero, al Segretario Comunale e ai Responsabili di Servizio che ne curano l'attuazione.

### **Art.31. Le deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale dal Responsabile di Servizio o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento dallo stesso incaricato.

2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti i pareri previsti dalla legge 08/06/1990 n° 142 e sue successive modificazioni, nonché il visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai Regolamenti da parte del Segretario Comunale.

3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

### **Art.32. La direttiva.**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco

orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art.33. Le determinazioni.**

1. Il Segretario Comunale, il Direttore Generale e i Responsabili dei Servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio o da chi ne fa le veci.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre due giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

4. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del Servizio competente al Segretario/Direttore Generale, ed ai terzi interessati.

6. Le determinazioni, raccolte e numerate progressivamente per ogni anno solare in apposito elenco per Servizio, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n° 241 e vengono pubblicate all'Albo pretorio del Comune entro 7 giorni dalla loro adozione.

### **Art.34. L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art.35. L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini

di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio finanziario ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **Art.36. Pareri e visto di regolarità contabile.**

1. I pareri di cui all'art. 53 legge 142/90, devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Direttore Generale, o il Segretario nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

### **CAPO IX: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

#### **Art.37. Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 36/bis del D.Lgs.29/93:
  - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati
  - b) nel rispetto del disposto di cui all'art. 33 del D.Lgs.29/93 per procedure di mobilità tra pubbliche amministrazioni nei modi e termini consentiti dalle leggi e dai contratti di lavoro al tempo in vigore;
  - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - d) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al

titolo I della legge 02/04/1968 n° 482 e successive modificazioni ed integrazioni e della legge 12/03/1999, n° 68 dalla sua entrata in vigore.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del D.P.R. 487/94.

e) mediante selezione ai sensi del successivo art. 74 per le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni ai sensi dell'art. 36bis, 2° comma del D.Lgs.29/93.

2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.

4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94 - comma 2 - così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 693 del 30/10/1996.

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n° 554.

#### **Art.38. Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso o di mobilità, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **Art.39. Requisiti Generali.**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. n° 693/96 in quanto compatibili con la vigente legislazione.

2. Per i requisiti speciali per ciascun profilo professionale riservato all'accesso esterno si rimanda all'allegato **D)** al presente regolamento.

### **Art.40. Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 6 comma 12 Legge 127/97.**

1. Sono previsti concorsi con riserva interna al personale dipendente, per i profili professionali, la cui professionalità è acquisita esclusivamente con carriera all'interno dell'ente, come indicato dall'art. 6, comma 12 della Legge 15/5/97 n° 127.

2. Tali profili sono individuati dalla Giunta Comunale, secondo i criteri e le modalità fissati dall'art. 5 del presente Regolamento e dai contratti collettivi.

### **Art.41. Progressione interna verticale.**

1. La giunta comunale determina, con le modalità e i criteri di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento e dai contratti collettivi, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, in via prioritaria, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

2. Alle procedure selettive può partecipare in ogni caso il personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e anche prescindendo dai titoli di studio, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative, il personale in possesso dei requisiti previsti nell'allegato **C)** al presente regolamento.

3. Il bando è approvato dal Direttore Generale, ove esista, o dal Segretario Comunale e fissa i termini per la presentazione delle domande, il loro contenuto nel rispetto del successivo art. 43, le modalità della selezione per l'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale in rapporto al posto da ricoprire. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a giorni 30.

4. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente e precedente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

### **Art.42. Concorsi pubblici per titoli ed esami. Responsabilità del Procedimento.**

1. Il Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale è responsabile oltre che della Presidenza della

Commissione esaminatrice, dell'intero procedimento concorsuale per i concorsi di grado apicale. Il Responsabile di Servizio, previo parere conforme del Direttore Generale, ove esista, ovvero del Segretario Comunale, per i concorsi di grado inferiore. In particolare al Responsabile del procedimento compete:

- a) l'approvazione, sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- b) le ammissioni ed esclusioni dei candidati dalle prove scritte d'esame;
- c) la cura della trasmissione della graduatoria finale sulla base dei verbali della Commissione esaminatrice del concorso, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti, da sottoporre al Segretario Comunale ai sensi del successivo art. 65 per l'approvazione delle operazioni concorsuali.

### **Art.43. Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - d) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi della legge n° 120 del 28.3.1991;
  - e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - f) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - g) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 4/2/1968, n° 482 e alla legge 12/03/99 n° 68;
  - i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali secondo quanto indicativamente previsto dall'allegato **E)**;
  - l) il contenuto delle eventuali prove pratiche;
  - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a partita di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - o) la citazione della legge 10/4/1991, n° 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 61 del Decreto Legislativo 3/2/1993, n° 29 così come modificato dall'art. 29 del Decreto Legislativo 23/12/1993, n° 546;
  - p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;



q) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

r) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n° 241/90.

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

#### **Art.44. Domanda di ammissione al Concorso.**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n° 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

b.10) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge n° 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

4. Tutti i dati della domanda e dei relativi documenti allegati saranno trattati nel rispetto della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art.45. Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia in carta semplice:

a) curriculum professionale;

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

c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.51 del presente Regolamento

d) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma 3 potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, in quanto compatibili.

#### **Art.46. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando per estratto nella Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n° 693/96.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento

dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art.47. Diffusione del Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune per almeno 30 giorni.
2. Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto almeno il diploma di scuola media superiore è inserito per estratto nella Gazzetta Ufficiale Concorsi ed Esami.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

#### **Art.48. Riapertura del termine e revoca del Concorso.**

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

#### **Art.49. Ammissione ed esclusione dal Concorso.**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Direttore generale, ove esista, o il Segretario Comunale procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

#### **Art.50. Irregolarità delle domande.**

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

#### **Art.51. Trasparenza amministrativa nei procedimenti**

#### **concorsuali.**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, e precedere la loro valutazione, deve essere reso noto agli interessati, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94 e s.m.i.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n° 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **Art.52. Commissione Esaminatrice.**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, ivi compresi quelli disciplinati dagli artt. 41 e 42 è nominata con determinazione del **Funzionario Responsabile** ed è composta, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, come descritto qui di seguito:
  - a) dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale. Dal Responsabile di Servizio, che ne assume la presidenza, previo parere conforme del Direttore Generale, ove esista, ovvero del Segretario Comunale, per i concorsi di grado inferiore;
  - b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n° 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 29/1993, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario

nominato dalla Giunta Comunale. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un funzionario appartenente alla medesima categoria;
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria 'C'.

7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n° 127/97.

9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

### **Art.53. Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n° 10 punti così ripartiti:

- n° 2,5 punti per i titoli di studio
- n° 5,0 punti per i titoli di servizio
- n° 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

#### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

##### **TITOLI DI STUDIO**

a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto

**punti 1,0**

b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:

**complessivamente punti 0,50**

c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso:

**punti 0,50**

d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso

**punti 0,50**

---

**TOTALE punti 2,50**

##### **TITOLI DI SERVIZIO**

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autenticata dal candidato;

a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;

b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

##### **TITOLI VARI**

I *2,5 punti relativi ai titoli vari* saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo: *per trimestre punti 0,05*

- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al

concorso. Il Responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

**3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea: **punti 1,0**

b) altro diploma di scuola media superiore

**punti 0,50**

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente

**punti 0,75**

d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente

**punti 0,25**

**TOTALE punti 2,50**

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

**Art.54. Diario delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n° 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

**Art.55. Preselezioni.**

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo di concorso.

**Art.56. Svolgimento delle prove scritte.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n° 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n° 693/96, artt. 10,11 e 12.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise in sede di approvazione del bando in relazione al posto messo a concorso.

3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

**Art.57. Criteri di Valutazione delle prove scritte.**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

**Art.58. Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prove scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **Art.59. Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

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

2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 58 del vigente Regolamento.

#### **Art.60. Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di

eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. Ogni gruppo di domande viene numerato e il candidato dovrà estrarre il numero corrispondente ad un gruppo di domande.

6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **Art.61. Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Art.62. Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **Art.63. Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n° 487, art. 15.

2. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **Art.64. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2/4/1968, n° 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta Legge n° 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art.65. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Segretario Comunale, nell'ambito delle sue funzioni di legalità e di garanzia di cui all'art. 51, comma 6° del vigente Statuto, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.

2. Qualora il Segretario Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina

di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art.66. Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede ad acquisire direttamente la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso come di seguito indicata:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
- c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
- d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non é incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;
- e) certificato di stato di famiglia;
- f) copia dello stato di servizio militare o del foglio

matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;

g) il titolo di studio;

Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui sia già in possesso.

7. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.lgs. 29/93; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

a) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso in cui l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non riduce e limita l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;

b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

8. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

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

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

11. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

13. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

14. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di

nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n° 487.

15. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente

#### **Art.67. Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie 'A' e 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'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.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **Art.68. Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. Ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. c) la Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/2/1987, n° 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra il Direttore generale, ove esista, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;
- da un Segretario, preferibilmente un impiegato appartenente alla categoria 'C'.

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

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento

all'art. 52 del presente Regolamento.

#### **Art.69. Finalità della selezione - contenuto delle prove**

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

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art.70. Indici di riscontro**

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

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

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

4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata E) al presente Regolamento.

#### **Art.71. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

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

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il

soggetto avente l'incarico di Presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.66.

#### **Art.72. Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

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

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

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

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

4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

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

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

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

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

9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui alla tabella allegato E).

#### **Art.73. Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2/4/1968, n° 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5/2/1992, n° 104 e della legge 12/03/1999, n° 68 dalla sua entrata in vigore, avvengono secondo le



modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994.

**Art.74. Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato (a termine), sia pieno che parziale, avviene nell'ambito e nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circostrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

b) il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 64 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

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

3. Per procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali secondo quanto previsto dall'art. 36bis, comma 2° del D.lgs 29/93 si applica la procedura semplificata mediante la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio dell'ente e a quello dei comuni contermini, per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria per titoli e/o per prova selettiva. I titoli verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 51 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 50 del presente regolamento.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da

attribuire. Essa è effettuata o mediante un colloquio o mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 66.

**CAPO X: DISPOSIZIONI VARIE**

**Art.75. Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro

- Dirigente Generale

- Direttori di Area

corrispondentemente nell'ordinamento Comunale si dovrà intendere:

- Sindaco

- Direttore Generale

- Responsabile di Servizio.

**Art.76. Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Servizio competente il Direttore generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale può sostituirsi motivando al Responsabile di Servizio inadempiente quanto questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

#### **Art.77. Delega e conferimento di competenze.**

1. Il Sindaco può delegare al Direttore generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.

#### **Art.78. Abrogazioni.**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione regolamentare contrastante con il presente Regolamento.

#### **Art.79. Interpretazione e giurisdizione**

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta ai sensi dell'art. 11 e seguente delle disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile tenendo conto altresì delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene al presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR e al C.d.S. limitatamente agli atti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 e seguenti del D.lgs 29/93 la competenza appartiene al Pretore, quale Giudice del Lavoro o giudice unico.

#### **Art.80. Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento, approvato dalla Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2 bis dell'art. 35 della Legge n° 142/90, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della Legge n° 127/97, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, qualora richiesto, è affisso all'albo pretorio del Comune per quindici

giorni consecutivi. Entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo della seconda pubblicazione.

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

I. In sede di prima applicazione del presente regolamento il posto vacante nella dotazione organica di Istruttore Direttivo di Vigilanza della Polizia Municipale e Locale, Cat. D1, in deroga ai requisiti professionali previsti dall'allegato C), è riservato, a domanda, al personale al quale, con atti formali, siano state attribuite in vigenza della precedente Dotazione Organica funzioni di responsabile del servizio complessivo dell'intera area di vigilanza. La procedura avviene mediante verifica selettiva dei requisiti richiesti.

II. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed entro 2 mesi dalla sua entrata in vigore il posto vacante nella dotazione organica di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1, in deroga ai requisiti professionali previsti dall'allegato C) è riservato a procedura di selezione per la progressione verticale del personale dipendente in servizio che possa valere almeno 10 anni di servizio prestato di cui almeno 5 in posizione apicale dei servizi soppressi e accorpati.

III. In sede di prima applicazione del presente regolamento e per il periodo 2000-2002 è escluso dalle selezioni per la progressione orizzontale il personale destinatario di inquadramenti per progressione verticale e il personale neo assunto.

IV. I posti risultanti in soprannumero dopo l'espletamento delle procedure per la copertura dei posti vacanti sono considerati ad esaurimento per il periodo 2000-2002.

**ALLEGATO E)**  
**INDICI DI RISCOntRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI (art. 67 e ss. Reg.)**

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

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO D)**  
**REQUISITI SPECIALI PER CIASCUNO DEI 21 PROFILI PROFESSIONALI E PROVE INDICATIVE DI ESAME**  
**PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI POSTI IN ORGANICO (art. 35 del D.Lgs 30/03/2001, n° 165)**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D.3	Funzionario Amministrativo <b>Contabile Vice Segretario Comunale.</b>	Amministrativo <b>Finanziario.</b>	<p>1. Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollente, rilasciata sotto il precedente ordinamento;</p> <p>2. Laurea Specialistica CLASSI:  <b>22/S</b> Classe delle Lauree Specialistiche in Giurisprudenza;  <b>64/S</b> Classe delle Lauree Specialistiche in Scienze dell'Economia;  <b>70/S</b> Classe delle Lauree Specialistiche in Scienze della Politica;  <b>71/S</b> Classe delle Lauree Specialistiche in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni;  <b>84/S</b> Classe delle Lauree Specialistiche in Scienze Economico-Aziendali.</p>	Tre prove scritte di cui una teorico-pratica. Una prova orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Diritto del lavoro e pubblico impiego. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione statale e regionale in materia di commercio, polizia amministrativa e attività produttive. Legislazione sui servizi demografici. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sui servizi socio assistenziali culturali e scolastici. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Gestione economica e previdenziale del personale. Normativa in materia di appalti pubblici. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea ed elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
D.3	Funzionario Tecnico.	Tecnico, Tecnico Manutentivo e Vigilanza del territorio.	Laurea in Ingegneria o Architettura.	Tre prove scritte di cui una teorico-pratica. Una prova orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto amministrativo, diritto civile e diritto penale. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Legislazione statale e regionale sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sui trasporti. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea ed elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME INDICATIVE
D.1	Istruttore direttivo Responsabile dei Servizi di Vigilanza della Polizia Municipale e Locale.	Tecnico, Manutentivo e Vigilanza del territorio	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statutale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
D.1	Istruttore Direttivo amministrativo <b>contabile</b>	Amministrativo <b>Finanziario.</b>	Laurea in giurisprudenza o equipollente.	Due prove scritte. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sui servizi demografici. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
D.1	Istruttore direttivo <b>dei Servizi Sociali</b> part time 18 ore (Assistente Sociale)	Amministrativo <b>Finanziario</b>	Diploma universitario di 1° livello rilasciato da una scuola diretta ai fini speciali per assistenza sociale ovvero convalidato presso le scuole medesime oppure diploma di assistente sociale comunque conseguito da coloro che alla data di entrata in vigore del DPR 15.01.1987, n° 14, erano in servizio quali assistenti sociali presso le amministrazioni dello Stato o altre amministrazioni pubbliche o che abbiano svolto tale servizio per almeno un quinquennio presso le predette amministrazioni. Iscrizione all'Albo professionale istituito ai sensi della legge 23.03.1993, n. 84 e D. M. 11.10.1994, n. 615.	Due prove scritte. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile (diritto di famiglia), amministrativo, costituzionale. Funzioni, competenze e adempimenti del Comune in materia socio – assistenziale e sanitaria. Affidamento e gestione dei servizi ed attività socio – assistenziali. Funzioni del Comune in materia di scuola dell'obbligo, scuola materna statale e di iniziative culturali. Procedimenti ed atti amministrativi necessari alla soluzione di concrete situazioni operative. Nozioni in materia di personale dipendente degli enti locali. Nozioni in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Affidamento e gestione di servizi in materia socio assistenziale. Programmazione regionale e comunale in materia socio - assistenziale. Normativa in materia di provvidenze a favore dei nefropatici. Normativa in materia emigrazione e immigrazione. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

D.1	Istruttore direttivo <b>dei Servizi Sociali</b> part time <b>24</b> ore (Pedagogista)	Amministrativo <b>Finanziario</b>	Laurea in Pedagogia o in Scienza dell'Educazione o equipollente.	Due prove scritte. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile (diritto di famiglia), amministrativo, costituzionale. Funzioni, competenze e adempimenti del Comune in materia socio – assistenziale e sanitaria. Affidamento e gestione dei servizi ed attività socio – assistenziali. Funzioni del Comune in materia di scuola dell'obbligo, scuola materna statale e di iniziative culturali. Procedimenti ed atti amministrativi necessari alla soluzione di concrete situazioni operative. Nozioni in materia di personale dipendente degli enti locali. Nozioni in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Affidamento e gestione di servizi in materia socio assistenziale. Programmazione regionale e comunale in materia socio - assistenziale. Normativa in materia di provvidenze a favore dei nefropatici. Normativa in materia emigrazione e immigrazione. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
D.1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnico, Manutentivo e Vigilanza del territorio	Diploma di Geometra e anzianità di servizio nella cat. C (ex 6 Q.F.) di almeno 5 anni prestati nel settore pubblico area Tecnica o privato in posizione equivalente o laurea in ingegneria o architettura.	Due prove scritte. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sui trasporti. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
D1	<b>Istruttore direttivo contabile amministrativo</b>	Amministrativo <b>Finanziario</b>	Laurea in giurisprudenza o equipollente, Economia e Commercio o equipollente.	Due prove scritte. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. <b>Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Gestione economica e previdenziale del personale. Normativa in materia di appalti pubblici. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea ed elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</b> Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
<b>CAT.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE DI ESAME</b>	<b>MATERIE DI ESAME</b>

C	Istruttore amministrativo contabile	Amministrativo Finanziario.	Diploma di scuola media superiore	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sui servizi demografici. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
C	Istruttore Tecnico	Tecnico, Manutentivo e Vigilanza del territorio	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sui trasporti. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
C	Istruttore amministrativo contabile	Amministrativo Finanziario.	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico. Una prova orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
C	Istruttore - Agente Vigilanza	Tecnico, Manutentivo e Vigilanza del territorio	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico. Una prova orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Il codice della strada. <b>Normativa in materia di commercio, polizia amministrativa, attività produttive.</b> Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
C	Istruttore Amministrativo addetto alle attività produttive e alla Polizia Amministrativa	Amministrativo Finanziario.	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico. Una prova orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. <b>Normativa in materia di commercio, artigianato, polizia amministrativa, attività produttive, sistema sanzionatorio.</b> Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
<b>CAT.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE DI ESAME</b>	<b>MATERIE DI ESAME</b>

B.3	Collaboratore amministrativo <b>contabile</b> .	Amministrativo <b>Finanziario</b> e Tecnico, Manutentivo e Vigilanza del territorio.	Diploma di scuola media superiore.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico. Una prova orale.	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
B.1	Operatore amministrativo Messo Comunale .	Amministrativo <b>Finanziario</b>	Diploma di scuola media inferiore. Patente di guida di tipo B.	Prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative	Elementi di cultura generale. Nozioni sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Nozioni sulla redazione degli atti amministrativi e sulle notifiche degli atti amministrativi. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione di uno specifico lavoro. Preparazione professionale specifica. Nozioni sulla legislazione circa i principali servizi erogati dal Comune. Utilizzo di software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari. Organizzazione di viaggi e riunioni. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
B.1	Operatore amministrativo addetto all'implementazione dei dati Part time <b>24 ore</b> .	Amministrativo <b>Finanziario</b>	Diploma di scuola media inferiore.	Prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative	Elementi di cultura generale. Nozioni sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Nozioni sulla redazione degli atti amministrativi. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione di uno specifico lavoro. Preparazione professionale specifica. Nozioni sulla legislazione circa i principali servizi erogati dal Comune. Utilizzo di software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari. Organizzazione di viaggi e riunioni. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
B.1	Operatore Tecnico.	Tecnico, Manutentivo e Vigilanza del territorio	Assolvimento della scuola dell'obbligo e anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore prestati nel settore pubblico area Tecnica o privato in posizione equivalente. Patente di guida di tipo C.	Prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative	Elementi di cultura generale. Nozioni sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione di uno specifico lavoro. Preparazione professionale specifica. Nozioni sulla legislazione circa i principali servizi erogati dal Comune. Esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi. Conduzione di macchine complesse macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
B.1	Operatore Tecnico <b>Custode</b>	Tecnico, Manutentivo e Vigilanza del territorio	Assolvimento della scuola dell'obbligo e anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore prestati nel settore pubblico area Tecnica o privato in posizione equivalente. Patente di guida di tipo C.	Prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative	Elementi di cultura generale. Nozioni sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione di uno specifico lavoro. Preparazione professionale specifica. Nozioni sulla legislazione circa i principali servizi erogati dal Comune. Esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi. Conduzione di macchine complesse macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.



B.1	Operatore Tecnico Manutentore (Muratore Tubista).	Tecnico, Manutentivo e Vigilanza del territorio	Assolvimento della scuola dell'obbligo e anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore prestati nel settore pubblico area Tecnica o privato in posizione equivalente. Patente di guida di tipo C.	Prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative	Elementi di cultura generale. Nozioni sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione di uno specifico lavoro. Preparazione professionale specifica. Nozioni sulla legislazione circa i principali servizi erogati dal Comune. Esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico <b>quali la realizzazione di interventi di manutenzione edilizia</b> , l'installazione, <b>realizzazione</b> conduzione e riparazione di impianti complessi. Conduzione di macchine complesse macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
<b>CAT.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE DI ESAME</b>	<b>MATERIE DI ESAME</b>
A	Esecutore amministrativo.	Amministrativo <b>Finanziario.</b>	Assolvimento della scuola dell'obbligo. Patente di guida di tipo B.	Prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative	Elementi di cultura generale. Esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo generale. Conduzione e utilizzo di macchine semplici che non richiedono specifiche abilitazioni o patenti. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
A	Esecutore Tecnico	Tecnico, Manutentivo e Vigilanza del territorio	Assolvimento della scuola dell'obbligo Patente di guida di tipo C.	Prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative	Elementi di cultura generale. Esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo generale. Conduzione e utilizzo di macchine semplici che non richiedono specifiche abilitazioni o patenti. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.



## ALLEGATO A) DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2003-2005

	DIPENDENTI		CAT. PGE	CAT. PGE CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	TOT. DOT.	IN SERVIZIO	VACANTI
1	<b>Naitana</b>	Alessandro	D5	D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0
2	<b>Vacante</b>		D3	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE VICE SEGRETARIO COMUNALE	1	0	1
3	<b>Pintor</b>	Patrizia	D2	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI SOCIALI PART TIME 18 ORE	1	1	0
4	<b>Veiceschi</b>	Bruno	D2	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	0
5	<b>Magari</b>	Angela	D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI SOCIALI PART TIME 18 ORE	1	1	0
6	<b>Medda</b>	Elena	D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	1	0
7	<b>Piras</b>	Ef시오	D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA RESPONSABILE DELLA P.M. E LOCALE	1	1	0
8	<b>Vacante</b>		D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE AMMINISTRATIVO PART TIME 18 ORE	1	0	1
9	<b>Bianchi</b>	Manuela	C4	C1	ISTRUTTORE TECNICO	1	1	0
10	<b>Bozzato</b>	Paola	C3	C1	ISTRUTTORE CONTABILE AMMINISTRATIVO	1	1	0
11	<b>Fais</b>	Rossana	C3	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	1	0
12	<b>Fara</b>	Mario	C3	C1	ISTRUTTORE CONTABILE AMMINISTRATIVO	1	1	0
13	<b>Campus</b>	Daniela	C2	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA AGENTE DELLA P.M. E LOCALE	1	1	0
14	<b>Carboni</b>	Salvatore	C2	C1	ISTRUTTORE CONTABILE AMMINISTRATIVO	1	1	0
15	<b>Carta</b>	Brunella	C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	1	0
16	<b>Murgia</b>	Massimo	C1	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA AGENTE DELLA P.M. E LOCALE	1	1	0
17	<b>Vacante</b>		C1	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA AGENTE DELLA P.M. E LOCALE	1	0	1
18	<b>Marras</b>	Stefania	B6	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	1	0
19	<b>Scintu</b>	Maria Letizia	B6	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	1	0
20	<b>Pinna</b>	Marco	B4	B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO MESSO COMUNALE	1	1	0
21	<b>Mantovani</b>	Giorgio	B3	B1	OPERATORE TECNICO	1	1	0
22	<b>Marras</b>	Maria Cristina	B3	B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO MESSO COMUNALE	1	1	0
23	<b>Ferro</b>	Silvano	B1	B1	OPERATORE TECNICO	1	1	0
24	<b>Parrella</b>	Daniela	B1	B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO PART TIME 20 ORE	1	1	0
25	<b>Vacante</b>		B1	B1	OPERATORE TECNICO MURATORE MANUTENTORE	1	0	1
26	<b>Cherchi</b>	Balbina	A4	A1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
27	<b>Podda</b>	Massimo	A4	A1	ESECUTORE TECNICO	1	1	0
28	<b>Valdemarca</b>	Bruno	A2	A1	ESECUTORE TECNICO	1	1	0
						28	24	4

## **ALLEGATO F) DECLARATORIE DELLE CATEGORIE**

### **CATEGORIA A**

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

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa **con la scuola 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;

#### **Esemplificazione dei profili:**

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

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

### **CATEGORIA B**

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

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

#### **Esemplificazione dei profili:**

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

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

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

### **CATEGORIA C**

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

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

#### **CATEGORIA D**

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

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

#### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al Servizio di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

## ALLEGATO B) INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

La Dotazione Organica (n° 28 unità) si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. I profili professionali individuati nell'ente derivano dallo schema di ordinamento contrattuale pregresso per "aree di professionalità" ex DPR 347/1983 e 333/1990, semplificato ed adattato alla concreta realtà organizzativa, come segue.

1. area di professionalità AMMINISTRATIVO FINANZIARIO: 10 profili
2. area di professionalità TECNICA: 7 profili
3. area di professionalità DI VIGILANZA: 2 profili
4. area di professionalità SOCIALE: 2 profili

All'interno di ciascuna "area di professionalità", che identifica ambiti relativamente omogenei di materia di lavoro e relative capacità applicative, lo scarto di livello professionale è segnato dalle CATEGORIE contrattuali di inquadramento A-B-C-D, a ciascuna delle quali corrisponde una fascia di professionalità denominata "profilo funzionale", come segue:

**A. profilo funzionale ESECUTORE**

**B. profilo funzionale OPERATORE/COLLABORATORE (B 1-2 operatore; B 3-6 collaboratore)**

**C. profilo funzionale ISTRUTTORE**

**D. profilo funzionale QUADRO (D 1-2 Istruttore direttivo; D 3-4 quadro funzionario).**

L'individuazione dei PROFILI PROFESSIONALI specifici avviene incrociando il profilo funzionale generico con le diverse aree di professionalità ai sensi del Capo VII del Regolamento:

- in categoria A: **Esecutore amministrativo contabile, Esecutore tecnico;**
- in categoria B1: **Operatore amministrativo contabile, Operatore tecnico Operatore tecnico Custode;**
- in categoria B3: **Collaboratore amministrativo contabile;**
- in categoria C: **Istruttore amministrativo contabile, Istruttore contabile amministrativo, Istruttore tecnico, Istruttore di vigilanza agente della Polizia Municipale e Locale, Istruttore Amministrativo addetto alle attività produttive e alla Polizia Amministrativa;**
- in categoria D1: **Istruttore direttivo amministrativo contabile, Istruttore direttivo tecnico, Istruttore direttivo di vigilanza responsabile dei servizi della Polizia Municipale e Locale, Istruttore Direttivo dei Servizi Sociali;**
- in categoria D3: **Funzionario amministrativo contabile Vice Segretario Comunale, Funzionario tecnico.**

A ciascun "profilo funzionale" corrispondono 1 o più "PROFILI PROFESSIONALI", ciascuno dei quali identifica quindi un insieme omogeneo di conoscenze e competenze teorico-pratiche mirate, necessarie per l'efficace esecuzione di attività specifiche, distinguibili per caratterizzazione di tipologia lavorativa entro la relativa "area di professionalità" e discriminabili per modalità selettive di reclutamento. Vengono individuati n° 21 PROFILI PROFESSIONALI.

**ALLEGATO C)**  
**REQUISITI PROFESSIONALI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**  
**E LA PROGRESSIONE INFRACATEGORIALE**

<b>PASSAGGIO NELLA CATEGORIA</b>	<b>REQUISITI</b>			<b>PROVE PER LA SELEZIONE</b>
<b>B</b> Con ingresso in B1	a) Ascrizione alla cat. A b) Titoli di studio: non valutazione (salvo quelli eventualmente prescritti per legge) unito al periodo di esperienza maturato in:			a) Prova pratica e/o di abilità b) Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere
	Posizione economica	Area Omogenea	Area Disomogenea	
	A1.	24 MESI	30 MESI	
	A2.	18 MESI	24 MESI	
	A3.	12 MESI	18 MESI	
	A4.	6 MESI	12 MESI	
<b>PASSAGGIO NELLA CATEGORIA</b>	<b>REQUISITI</b>			<b>PROVE PER LA SELEZIONE</b>
<b>B.3</b> Con ingresso in B3	a) Ascrizione alla cat. B b) Titoli di studio: non richiesto perché già in B (salvo quelli eventualmente prescritti per legge) unito al periodo di esperienza maturato in:			a) Prova pratica b) Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere
	Posizione economica	Area Omogenea	Area Disomogenea	
	B1.	18 MESI	24 MESI	
	B2..	12 MESI	18 MESI	
<b>PASSAGGIO NELLA CATEGORIA</b>	<b>REQUISITI</b>			<b>PROVE PER LA SELEZIONE</b>
<b>C</b> Con ingresso in C1	a) Ascrizione alla cat. B b) Titoli di studio: titolo richiesto per l'accesso dall'esterno oppure scuola dell'obbligo (titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno salvo quelli eventualmente prescritti per legge) unito al periodo di esperienza maturato in:			a) Prova teorico-pratica b) Colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere
	Posizione economica	Area Omogenea	Area Disomogenea	
	B1.	26 MESI	30 MESI	
	B2.	22 MESI	26 MESI	
	B3.	18 MESI	22 MESI	
	B4..	14 MESI	18 MESI	
	B5.	10 MESI	14 MESI	
B6.	6 MESI	10 MESI		
<b>PASSAGGIO NELLA CATEGORIA</b>	<b>REQUISITI</b>			<b>PROVE PER LA SELEZIONE</b>
<b>D</b> Con ingresso in D1	a) Ascrizione alla cat. C b) Titoli di studio: titolo richiesto per l'accesso dall'esterno oppure Diploma di scuola media superiore (titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno salvo quelli eventualmente prescritti per legge) unito al periodo di esperienza maturato in:			a) Prova teorico-pratica b) Colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere
	Posizione economica	Area Omogenea	Area Disomogenea	
	C1.	24 MESI	28 MESI	
	C2.	20 MESI	24 MESI	
	C3.	16 MESI	20 MESI	
	C4.	12 MESI	16MESI	
<b>PASSAGGIO NELLA CATEGORIA</b>	<b>REQUISITI</b>			<b>PROVE PER LA SELEZIONE</b>
<b>D3</b> Con ingresso in D3	a) Ascrizione alla cat. D b) Titoli di studio: (Diploma di Laurea) titolo uguale a quello richiesto per l'accesso dall'esterno salvo quelli eventualmente prescritti per legge unito al periodo di esperienza maturato in:			a) Prova teorico-pratica b) Colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere
	Posizione economica	Area Omogenea	Area Disomogenea	
	D1.	36 MESI	48 MESI	
	D2.	24 MESI	36 MESI	

	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT. Ingresso</b>	<b>UNITÀ</b>
1	Funzionario Finanziario	D3	1
2	Funzionario Tecnico	D3	1
3	Funzionario Amministrativo	D3	1
4	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1
5	Istruttore Direttivo Vigilanza responsabile dei servizi della Polizia Municipale e Locale	D1	1
6	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	1
7	Istruttore Direttivo Pedagogista	D1	1
8	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1
9	Istruttore Amministrativo	C1	2
10	Istruttore Contabile	C1	3
11	Istruttore Tecnico	C1	1
12	Istruttore di Vigilanza agente di P.M.	C1	3
13	Collaboratore Amministrativo	B3	3
14	Operatore Tecnico	B1	3
15	Operatore Amministrativo/Messo Comunale	B1	2
16	Esecutore Amministrativo	A1	1
17	Esecutore Tecnico	A1	2
	<b>TOTALE</b>		<b>28</b>