



CITTÀ DI ALATRI

Provincia di Frosinone

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA **8**

ORGANIZZAZIONE **8**

| | |
|--|-----------|
| CAPO I° | 8 |
| ART. 1 | 8 |
| OGGETTO | 8 |
| ART. 2 | 8 |
| FINALITÀ | 8 |
| ART. 3 | 8 |
| INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE | 8 |
| ART. 4 | 8 |
| CRITERI DI ORGANIZZAZIONE | 8 |
| ART. 5 | 9 |
| GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. | 9 |
| CAPO II° | 9 |
| ARTICOLAZIONE STRUTTURALE | 9 |
| ART. 6 | 9 |
| ASSETTO ORGANIZZATIVO. | 9 |
| ART. 7 | 10 |
| SETTORI | 10 |
| ART. 8 | 10 |
| SERVIZI ED UNITÀ OPERATIVE | 10 |
| ART. 9 | 10 |
| UNITÀ DI PROGETTO | 10 |
| ART. 10 | 11 |
| UFFICI IN POSIZIONE DI STAFF | 11 |
| ART. 11 | 11 |
| UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI | 11 |
| CAPO III° | 11 |
| DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE | 11 |
| ART. 12 | 11 |
| DOTAZIONE ORGANICA | 11 |
| ART. 13 | 12 |
| INQUADRAMENTO | 12 |
| ART. 14 | 12 |
| ASSEGNAZIONE | 12 |
| ART. 15 | 13 |
| ORGANIGRAMMA | 13 |
| ART. 16 | 13 |
| MANSIONI | 13 |
| ART. 17 | 13 |
| MANSIONI SUPERIORI | 13 |
| ART. 18 | 13 |
| MOBILITÀ | 13 |
| ART. 19 | 14 |

| | |
|--|-----------|
| RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE | 14 |
| ART. 20 | 14 |
| FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO | 14 |
| ART. 21 | 14 |
| RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI | 14 |
| CAPO IV° | 14 |
| FUNZIONI DI DIREZIONE | 14 |
| ART. 22 | 14 |
| SEGRETARIO GENERALE | 14 |
| ART. 23 | 16 |
| VICE SEGRETARIO | 16 |
| ART. 24 | 16 |
| DIRETTORE GENERALE | 16 |
| ART. 25 | 17 |
| RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI | 17 |
| ART. 26 | 18 |
| MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE | 18 |
| ART. 27 | 18 |
| RESPONSABILITÀ | 18 |
| ART. 28 | 18 |
| DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE | 19 |
| ART. 29 | 19 |
| SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO | 19 |
| ART. 30 | 19 |
| POLIZZA ASSICURATIVA | 19 |
| ART. 31 | 20 |
| CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI | 20 |
| ART. 32 | 20 |
| AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE | 20 |
| ART. 33 | 20 |
| ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 20 |
| ART. 34 | 21 |
| COMPETENZE E RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 21 |
| ART. 35 | 21 |
| LE DETERMINAZIONI | 21 |
| CAPO V | 22 |
| COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE | 22 |
| ART. 36 | 22 |
| CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO | 22 |
| ART. 37 | 22 |
| CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO | 22 |
| ART. 38 * | 23 |
| CONTENUTI DEL CONTRATTO | 23 |
| ART. 39 | 23 |
| COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE | 23 |
| ART. 40 | 23 |
| COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ | 23 |
| ART. 41 | 23 |
| CONFERIMENTO INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | 23 |
| ART. 42 | 23 |
| RIASSUNZIONE | 23 |
| ART. 43 | 24 |
| CONSULENZE E SERVIZI | 24 |
| ART. 43 BIS | 24 |
| INCARICHI ESTERNI | 24 |
| CAPO VI° | 26 |
| DISPOSIZIONI DIVERSE | 26 |
| ART. 44 | 26 |
| SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO. NUCLEO DI VALUTAZIONE | 26 |
| ART. 45 | 26 |
| PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | 26 |

| | |
|--|-----------|
| ART. 46 | 27 |
| DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI | 27 |
| ART. 47 | 27 |
| ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO | 28 |
| ART. 48 | 28 |
| FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE | 28 |
| ART. 49 | 28 |
| PART - TIME | 28 |
| ART. 50 | 29 |
| INCOMPATIBILITÀ | 29 |
| ART. 51 | 29 |
| CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | 29 |
| CAPO VII° | 29 |
| CONTENZIOSO DEL LAVORO | 29 |
| ART. 52 | 29 |
| UFFICIO CONTENZIOSO DEL LAVORO | 29 |
| ART. 53 | 30 |
| ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE | 30 |
| ART. 54 | 30 |
| CONTENZIOSO GIUDIZIALE | 30 |
| ART. 55 | 30 |
| ATTIVITÀ CONSULTIVA | 30 |
| ART. 56 | 31 |
| SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE | 31 |
| ART. 57 | 31 |
| RESPONSABILE DELLO SPORTELLO | 31 |
| ART. 58 | 31 |
| DOTAZIONI TECNOLOGICHE | 31 |

PARTE SECONDA **31**

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI **31**

| | |
|--|-----------|
| ART. 59 | 32 |
| PREMESSA | 32 |
| CAPO I° | 32 |
| FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI | 32 |
| ART. 60 | 32 |
| COSTITUZIONE DEL FONDO | 32 |
| ART. 61 | 32 |
| AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE | 32 |
| ART. 62 | 32 |
| SOGGETTI BENEFICIARI | 32 |
| ART. 63 | 33 |
| ONERI PER ISCRIZIONE AGLI ALBI E PER ASSICURAZIONI | 33 |
| ART. 64 | 33 |
| CONFERIMENTO DELL'INCARICO | 33 |
| ART. 65 | 33 |
| RIPARTIZIONE FONDO PER LE PROGETTAZIONI | 33 |
| ART. 66 | 34 |
| ECONOMIE | 34 |
| CAPO II° | 34 |
| FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE | 34 |
| ART. 67 | 34 |
| COSTITUZIONE DEL FONDO | 34 |
| ART. 68 | 35 |
| SOGGETTI BENEFICIARI | 35 |

| | |
|---|----|
| ART. 69 | 35 |
| CONFERIMENTO DELL'INCARICO | 35 |
| ART. 70 | 35 |
| RIPARTIZIONE FONDO PER ATTI DI PIANIFICAZIONE | 35 |
| ART. 71 | 36 |
| NORME APPLICABILI | 36 |

PARTE TERZA **36**

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI **36**

| | |
|---|-----------|
| CAPO I° | 36 |
| NORME GENERALI | 36 |
| ART. 72 | 36 |
| DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E PROCEDURE CONCORSUALI | 36 |
| ART. 73 | 37 |
| PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE | 37 |
| ART. 74 | 37 |
| CONCORSI | 37 |
| ART. 75 | 38 |
| CORSO-CONCORSO | 38 |
| ART. 76 | 38 |
| SELEZIONE PUBBLICA E PROGRESSIONE VERTICALE | 38 |
| ART. 77 | 39 |
| CONCORSI INTERNI | 39 |
| ART. 78 | 39 |
| DIRITTO DI ACCESSO DEI CANDIDATI | 39 |
| CAPO II° | 39 |
| REQUISITI PER L'AMMISSIONE | 39 |
| ART. 79 | 39 |
| REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI | 39 |
| ART. 80 | 40 |
| REQUISITI SPECIALI | 40 |
| ART. 81 | 40 |
| POSSESSO DEI REQUISITI | 40 |
| ART. 82 | 40 |
| INAMMISSIBILITÀ | 40 |
| CAPO III° | 41 |
| AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI | 41 |
| ART. 83 | 41 |
| INDIZIONE DEL CONCORSO. BANDO | 41 |
| ART. 84 | 41 |
| DIFFUSIONE BANDO DI CONCORSO | 41 |
| ART. 85 | 42 |
| FACOLTÀ DI PROROGA O DI RIAPERTURA DEI TERMINI | 42 |
| ART. 86 | 42 |
| PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | 42 |
| ART. 87 | 42 |
| CONTENUTO DELLE DOMANDE | 43 |
| ART. 88 | 44 |
| AMMISSIONE DEI CANDIDATI | 44 |
| CAPO IV° | 44 |
| COMMISSIONE ESAMINATRICE | 44 |
| ART. 89 | 44 |
| COMPOSIZIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE | 44 |
| ART. 90 | 45 |

| | |
|--|-----------|
| COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE | 45 |
| ART. 91 | 45 |
| COMMISSIONE ESAMINATRICE | 45 |
| NORME DI FUNZIONAMENTO | 45 |
| CAPO V° | 46 |
| CRITERI DI VALUTAZIONE | 46 |
| ART. 92 | 46 |
| PUNTEGGIO | 46 |
| ART. 93 | 47 |
| VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME | 47 |
| ART. 94 | 47 |
| VALUTAZIONE DEI TITOLI | 47 |
| ART. 95 | 47 |
| VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO | 47 |
| ART. 96 | 48 |
| VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO | 48 |
| ART. 97 | 48 |
| CURRICULUM PROFESSIONALE | 48 |
| ART. 98 | 48 |
| VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI | 48 |
| CAPO VI° | 49 |
| PROVE CONCORSUALI | 49 |
| ART. 99 | 49 |
| DATA DELLE PROVE | 49 |
| ART. 100 | 49 |
| ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CANDIDATI | 49 |
| ART. 101 | 49 |
| DURATA DELLE PROVE | 49 |
| ART. 102 | 50 |
| PUBBLICITÀ DELLE VOTAZIONI ATTRIBUITE | 50 |
| ART. 103 | 50 |
| TUTELA PERSONE HANDICAPPATE | 50 |
| ART. 104 | 50 |
| ADEMPIMENTI DEI CANDIDATI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE | 50 |
| ART. 105 | 50 |
| ADEMPIMENTI DEI CANDIDATI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE | 50 |
| ART. 106 | 51 |
| PROVA PRATICA | 51 |
| ART. 107 | 51 |
| AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE | 51 |
| ART. 108 | 51 |
| PROVA ORALE | 51 |
| CAPO VII° | 52 |
| CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI | 52 |
| ART. 109 | 52 |
| PUNTEGGIO FINALE | 52 |
| ART. 110 | 52 |
| GRADUATORIA DEL CONCORSO | 52 |
| ART. 111 | 53 |
| PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO | 53 |
| CAPO VIII° | 53 |
| ASSUNZIONI | 53 |
| ART. 112 | 53 |
| PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI | 53 |
| ART. 113 | 54 |
| ASSUNZIONI IN SERVIZIO | 54 |
| ART. 114 | 54 |
| VERIFICHE SANITARIE | 54 |
| CAPO IX° | 54 |
| SELEZIONI | 54 |
| ART. 115 | 54 |

| | |
|--|-----------|
| ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE | 54 |
| ART. 116 | 54 |
| MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI | 54 |
| CAPO X° | 55 |
| RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO | 55 |
| ART. 117 | 55 |
| MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO | 55 |
| ART. 118 | 56 |
| ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI-OBIETTIVO FINALIZZATI | 56 |
| CAPO XI | 57 |
| NORME TRANSITORIE E FINALI | 57 |
| ART. 119 | 57 |
| NORME TRANSITORIE PER I CONCORSI | 57 |
| ART. 120 | 57 |
| PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO | 57 |
| ART. 121 | 57 |
| ENTRATA IN VIGORE | 57 |
| <u>ALLEGATI</u> | 58 |

PARTE PRIMA

Organizzazione

CAPO I°

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Art. 2

Finalità

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

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. Agli Organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo politico - amministrativi e di controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane.

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce pari opportunità tra uomini e donne e parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 6

Assetto organizzativo.

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

Art. 7 *

Settori

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, ai quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

2. L'Ente è organizzato nei seguenti Settori:

- **Amministrativo;**
- **Economico – Finanziario;**
- **Lavori Pubblici e Tecnico - Manutentivo;**
- **Urbanistica;**
- **Edilizia;**
- **Socio – Assistenziale, Scolastico, Culturale, Sport e Turismo;**
- **Vigilanza.**

In sede di deliberazione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), la Giunta Comunale può rideterminare competenza e struttura dei Settori attraverso disaggregazione o accorpamento di Servizi, al fine di uniformare le partizioni di primo livello ai programmi ed agli obiettivi fissati dagli Organi Politici.

Art. 8

Servizi ed Unità operative

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative nei quali è suddiviso il Settore. Nel Servizio, le funzioni affidate al Settore sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il Servizio costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Responsabile di Settore può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

2. Le Unità operative costituiscono articolazioni di minore dimensione, eventualmente inserite all'interno del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

Art. 9

Unità di progetto

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

Art. 10

Uffici in posizione di staff

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

Art. 11*

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e di singoli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva consistente nella valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.

4. I contratti di collaborazione previsti dal presente articolo, la cui durata non può superare il mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque alla data di cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti Contratti Collettivi di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, con possibilità di attribuire una indennità aggiuntiva, legata alla specificità dei compiti attribuiti ed alle professionalità richieste. L'indennità aggiuntiva è determinata con provvedimento del Sindaco.

5. Ai responsabili di tali Uffici può essere affidata esclusivamente la gestione finanziaria delle spese per il funzionamento operativo di tali uffici nonché delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

CAPO III°

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 12

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune definisce la consistenza del personale dell'ente, classificato in base al sistema di inquadramento previsto dalla contrattazione collettiva. Individua in particolare il numero complessivo

* Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 447/2002

* Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 447/2002

dei posti, a tempo pieno e parziale, distinti in base alla categoria ed al profilo professionale.

2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Segretario generale, sulla base degli effettivi fabbisogni, in relazione ai programmi ed ai piani definiti dagli organi di governo dell'ente.

3. Al di fuori della dotazione organica, è possibile l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato nei casi previsti dalla legge, dal contratto nazionale di lavoro e dal presente regolamento.

4. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

a accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;

b razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;

c realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

5. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del P.E.G. ed in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure. All'attuazione del piano provvede il Segretario generale avvalendosi del Responsabile preposto al Settore personale.

6. La dotazione organica è allegata al presente regolamento. L'assegnazione dei posti di dotazione organica e delle figure professionali alle strutture di massima dimensione (Settori) è disposta dalla Giunta.

Art. 13

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità nell'ambito delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 14

Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario Generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma terzo.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi approvati dall'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione e, comunque, prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è

possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Art. 15
Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'Amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 16
Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definito dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 17
Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e del C.C.N.L.
2. L'esercizio di mansioni di cui al precedente comma non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, con riferimento al tabellare di primo inquadramento.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Segretario generale, secondo criteri di professionalità e rotazione, ove possibile, tenuto conto delle risorse finanziarie e delle risorse umane assegnate al Settore, e nel rispetto dei criteri generali e degli atti di indirizzo approvati dalla Giunta.

Art. 18
Mobilità

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente. Può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e può rappresentare anche momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna può comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto della categoria di inquadramento e delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale e può essere attuata anche sulla base delle richieste dei

dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità nell'ambito del comparto e tra le pubbliche Amministrazioni è regolata dalla legislazione vigente e dalle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 19

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni ed è responsabile della osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 20

Formazione e aggiornamento

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

Art. 21

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente.

CAPO IV° FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 22*

Segretario generale

1. Il Segretario Generale, dipendente da Agenzia Pubblica, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale del Comune è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- può presiedere le commissioni delle gare di appalto;
- può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- convoca e presiede Conferenza dei Responsabili di servizio;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- presiede il Nucleo di valutazione;
- **è responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, secondo le modalità indicate dall'art. 45;**
- può formulare rilievi ai Responsabili di servizio, a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- esercita le funzioni di commissario ad acta, previa attribuzione di specifico incarico con Decreto del Sindaco, per superare situazioni di inerzia o di omissione da parte dei Responsabili di servizio, con potere di adozione dei relativi atti e provvedimenti. L'inerzia o l'omissione deve essere preceduta da formale diffida ad adempiere;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- esercita le funzioni del direttore generale su nomina del Sindaco, previa deliberazione della Giunta;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

2bis. Al Segretario Generale, titolare delle funzioni di Direttore Generale, spettano le ulteriori competenze:

- **Nomina le Commissioni di Gara per appalto dei lavori, servizi e forniture;**
- **Nomina le Commissioni per la selezione del personale, ove non attribuite alla competenza della Giunta Comunale dal presente Regolamento.**

3. Con il conferimento delle funzioni di direttore generale, compete alla Giunta fissare il compenso aggiuntivo spettante al Segretario comunale, nel rispetto della disciplina del contratto nazionale di lavoro.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la

* Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 447/2002 e n. 264/2003

tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 23*

Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o di impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un Responsabile di servizio di qualifica apicale in possesso del titolo di studio **richiesto per l'accesso alla qualifica di Segretario Comunale**.

Art. 24

Direttore generale

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta comunale, il Direttore generale del Comune.
2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.
3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.
4. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale, integrato da eventuale colloquio, dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.
5. Quando l'amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.
6. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
 - dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
 - predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
 - predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi;

* Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 447/2002

- convoca e presiede Conferenza dei Responsabili dei servizi;
 - esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto di assunzione.
7. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:
- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
 - per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
 - per fatti e situazioni che possano arrecare grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 25

Responsabili dei Servizi e degli Uffici

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti, di norma, alla direzione delle articolazioni di massima dimensione - Settori - della struttura comunale. La responsabilità dei servizi può, comunque, essere attribuita al solo personale inquadrato, anche in via transitoria, nella categoria D.
2. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
 - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti;
 - k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.
4. Ai singoli Responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario generale.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 26

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettive attitudini e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Il provvedimento di nomina può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 27

Responsabilità

1. Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 28

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e sentito il Segretario generale:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive del Segretario Generale e del Direttore Generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) a seguito di avvio del procedimento disciplinare per infrazioni che prevedono l'applicazione di sanzioni superiori alla censura;
 - g) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 29

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, con l'esclusione delle ferie, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile, tenuto conto degli specifici requisiti professionali. In caso di assenza di personale di pari qualifica, le relative mansioni possono essere temporaneamente assegnate anche a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia di mansioni superiori e dalla disciplina dettata dal presente regolamento.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione del Responsabile secondo le modalità previste dai precedenti commi, e comunque in mancanza della nomina del Responsabile, le funzioni vengono temporaneamente svolte dal Segretario generale.

Art. 30

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro..

Art. 31*

Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.
2. La Conferenza dei servizi è convocata è presieduta dal Direttore Generale ovvero, in assenza di tale figura, dal Segretario Generale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione della struttura e degli assetti delle competenze in tale materia.
5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario o **Direttore** Generale qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare il Sindaco e gli Assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

Art. 32

Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei principi e della disciplina introdotta dall'Ordinamento professionale del personale e dal contratto collettivo di lavoro di comparto, è istituita nell'Ente l'Area delle posizioni organizzative.
2. Il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative è riservato al personale collocato nella categoria D, nominato con provvedimento del Sindaco Responsabile di servizio. Gli incarichi sono a termine, hanno di norma durata annuale e possono essere rinnovati.
3. La Giunta comunale con motivato provvedimento fissa i criteri generali per la determinazione delle posizioni organizzative, stabilisce le modalità e le procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi, determina il trattamento economico accessorio da corrispondere al personale incaricato, nei limiti delle previsioni del contratto collettivo e delle risorse finanziarie disponibili. Il trattamento economico da corrispondere al personale incaricato, può essere differenziato sulla base: del livello di responsabilità, del contenuto delle funzioni e delle attività, della complessità organizzativa dei servizi, della particolare professionalità e specializzazione richiesta, del carico di lavoro.

Art. 33

Organizzazione del Servizio finanziario

* Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 447/2002

1. Tutti i servizi che rientrano nell'ambito dell'attività economico - finanziaria dell'ente sono raggruppati in un unico Settore, alla cui direzione è posto il Responsabile del Settore finanziario. Il medesimo assume le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, il provveditorato, l'economato, i rapporti con le aziende e con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione ed ogni altra funzione che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli conferiscono.

2. Le unità organizzative fondamentali del Settore finanziario risultano così costituite:

- Programmazione, bilancio e risultati di gestione;
- Provveditorato ed economato;
- Tributi ed entrate non tributarie;
- Attività produttive e Commercio

Art. 34

Competenze e responsabilità nella gestione del Servizio finanziario

1. Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le competenze del Settore finanziario in materia di bilanci annuale e pluriennale, di rendiconti, di adempimenti contabili e di rilevazioni economiche. Con lo stesso regolamento sono altresì stabiliti i contenuti, le modalità e le procedure del controllo di gestione, che deve comunque comprendere anche la verifica dell'avanzamento dei progetti.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario generale ovvero al Direttore generale se nominato, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei documenti contabili, nei certificati e nelle registrazioni di competenza del servizio. In particolare tale responsabilità è riferita alle certificazioni trasmesse alle Pubbliche Amministrazioni, ai dati dei bilanci annuale e pluriennale, del rendiconto ed agli impegni di spesa.

Art. 35*

Le Determinazioni

1. I Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni".

2. Tutte le determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione doppia: una propria secondo il registro tenuto da ciascun Responsabile di servizio e la seconda, generale e progressiva curata dalla Segreteria comunale. L'originale della determinazione è trasmesso, a cura del Responsabile del Servizio, alla Segreteria comunale per gli adempimenti di cui al presente articolo.

3. Tutte le determinazioni sono portate a conoscenza della Giunta, a cura del Segretario generale, nella seduta immediatamente successiva alla loro adozione. Le determinazioni sono comunicate dal Responsabile di Servizio, prima della loro esecuzione, al Sindaco e al Segretario generale.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile

* Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 264/2003

attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. Le Determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, per soli fini conoscitivi e di trasparenza dell'attività amministrativa. Con motivato provvedimento del Segretario Generale può essere omessa la pubblicazione delle Determinazioni ovvero disposta la pubblicazione per estratto ove lo richiedano esigenze di riservatezza e protezione dei dati personali di cui alla Legge n. 675/1996.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

CAPO V COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

Art. 36 *

Contratti a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile dei servizi, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dal profilo professionale.

2. Possono essere stipulati altresì, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 37 *

Conferimento e revoca dell'incarico

** Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 31/2008

* articolo confermato

* articolo confermato

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può avvenire con procedura selettiva per titoli, sulla base della documentazione acquisita ai sensi del presente comma. Per i contratti a tempo determinato previsti dal secondo comma dell'articolo precedente, il conferimento dell'incarico è disposto sulla base del rapporto fiduciario con la sola acquisizione di curriculum asseverativo della professionalità e specializzazione dell'incaricato.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 38 *

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 39

Collaborazioni coordinate e continuative (ABROGATO)

Art. 40

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità (ABROGATO)

Art. 41

Conferimento incarichi a dipendenti da Amministrazioni Pubbliche (ABROGATO)

Art. 42

Riassunzione

(ABROGATO)

**Art. 43
Consulenze e servizi
(ABROGATO)**

**Art. 43 bis
Incarichi esterni**

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:

- a) ex art. 110, comma 6, d. Lgs. 267/2000 incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
- b) ex art. 7, comma 6, D. Lgs. N. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.

2. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente:

- a) Incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) Incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- c) Incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti;

3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione revisionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.

4. I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati in misura percentuale, dal 2% al 6%, della spesa corrente del personale.

5. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile del Servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e, per gli incarichi di cui al comma 2, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

6. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
- b) esperienza professionale desunta dal "curriculum", si terrà conto dei seguenti elementi:

1. anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);
2. esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;

7. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:

- a) La competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita a ciascun responsabile di Servizio in relazione alle rispettive competenze;
- b) Il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore ad otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "Curricula", compenso previsto, durata ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
- c) All'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto dell'affidamento;
- d) Le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento, in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
- e) Al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico;
- f) I contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;
- g) Fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni consecutivi;

8. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D. Lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

CAPO VI° DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 44

Servizio di controllo interno. Nucleo di valutazione

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D. Lgs. 29/1993 e per quelle previste dall'Ordinamento professionale del personale, il servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
- rilevare l'imparzialità, la regolarità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- riferire periodicamente agli Organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi.

2. Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma primo è istituito un apposito Nucleo di valutazione, composto dal Segretario generale, con funzioni di Presidente, e da due esperti in tecniche di gestione ed organizzazione del personale, nominati dalla Giunta.

3. Ai fini dello svolgimento delle funzioni di competenza, il Nucleo di valutazione può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

4. Il Nucleo di valutazione è istituito con provvedimento della Giunta comunale. La durata del Nucleo non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. Con la stessa deliberazione di nomina, la Giunta fissa il compenso spettante agli esperti esterni.

5. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.

6. Al Nucleo di valutazione, oltre ai compiti di cui al comma primo, competono le funzioni seguenti:

- valutazione delle attività e dei risultati conseguiti dai Responsabili di servizio;
- verifica delle modalità di utilizzo del salario integrativo erogato al personale dell'Ente.

7. Ulteriori competenze ed attribuzioni possono essere conferite al Nucleo di valutazione con provvedimento della Giunta comunale.

Art. 45

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. ai sensi dell'art. 55, 4° comma, del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito da:

- **Segretario Generale: Responsabile dell'Ufficio;**
 - **Responsabile del Servizio Personale: Componente dell'Ufficio;**
 - **Comandante Polizia Locale: Componente dell'Ufficio;**
- In caso di impedimento o di incompatibilità di uno o più soggetti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, la Giunta Comunale provvede alla loro sostituzione;
- L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvale di un Servizio di segreteria che è tenuto dal Responsabile del Servizio Personale:
- Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto.
- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari su segnalazione del Funzionario Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, ovvero del Segretario Generale nel caso si tratti di Responsabili di Servizio, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.
- Quando le sanzioni da applicare sono il rimprovero verbale e la censura, provvede direttamente il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, ovvero il Segretario Generale nel caso si tratti di Responsabili di Servizio.

Art. 46

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata in termini di indirizzo e coordinamento, al Segretario generale coadiuvato dai singoli Responsabili di servizio per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del servizio del personale svolge anche attività di supporto.
4. In ogni caso il contratto decentrato integrativo deve rispettare i limiti posti dall'art.45 del D.Lgs 29/1993 e successive modificazioni.

Art. 47

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e di orario di apertura al pubblico degli uffici, ed individua i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, tenuto conto delle esigenze dell'utenza.
2. I Responsabili dei servizi, nel rispetto di quanto stabilito dal Sindaco e delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.

Art. 48

Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai Responsabili di Servizio, nell'ambito della struttura cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Il Responsabile di Servizio preposto al personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia si applica la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; per i Responsabili dei Servizi provvede direttamente il Segretario generale.

Art. 49

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 comunale 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 Responsabile del servizio personale, valutata la richiesta avanzata, in relazione alle esigenze dell'ente ed 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 ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze

definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

Art. 50*

Incompatibilità

1. Al di fuori di quanto previsto dal precedente art. 49, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, ai sensi dell'**art. 53 del D. Lgs 30 marzo 2001, n° 165**, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 51

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.
2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.
3. Agli adempimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 provvedono i Responsabili dei servizi con il supporto dell'Ufficio personale; per i Responsabili dei servizi provvede il Segretario generale.

CAPO VII° CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 52

Ufficio contenzioso del lavoro

* Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 447/2002

1. Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, costituisce nell'ambito del proprio assetto organizzativo, un Ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

Art. 53

Attività stragiudiziale

1. Ove un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'Ufficio contenzioso del lavoro, istituito presso il Servizio competente in materia di personale, svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.
2. Il Responsabile del Servizio personale, sentito il Responsabile di Servizio interessato, adotta il relativo provvedimento.
3. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato dalla Giunta con apposita deliberazione.

Art. 54

Contenzioso giudiziale

1. L'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante proprio funzionario munito di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione della Giunta.
2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'Amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.
3. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 55

Attività consultiva

1. L'Ufficio contenzioso del lavoro svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Responsabili per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.
2. L'Ufficio collabora inoltre all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del codice di comportamento.
3. L'Ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

CAPO VIII°

SPORTELLO UNICO

Art. 56

Sportello unico per le attività produttive

1. Il Comune costituisce, nell'ambito del proprio assetto organizzativo od eventualmente in forma associata con altri enti locali, lo Sportello Unico per le attività produttive quale strumento innovativo per assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi .

2. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. Lo Sportello Unico esercita altresì compiti di coordinamento, limitatamente alle attività suindicate, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

Art. 57

Responsabile dello Sportello

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni per impianti produttivi di beni e servizi concernenti la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne.

Art. 58

Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione informatica delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

2. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

PARTE SECONDA

Disciplina del fondo interno per progettazioni

Art. 59

Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

CAPO I°

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Art. 60

Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1,5 % del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione, direzione dei lavori e collaudo in corso d'opera a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 61

Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Art. 62

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
 - b nel personale con incarico della direzione dei lavori e del collaudo in corso d'opera;
 - c nel responsabile unico del procedimento;
 - d nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Art. 63

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni.
2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Art. 64

Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi ai progettisti interni, da assegnare con atto della Giunta, deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.
4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, viene:
 - individuato il lavoro o l'opera da progettare;
 - determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
 - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Art. 65

Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 62, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti

percentuali:

- il 50 per cento al personale di cui alla lettera a;
- il 30 per cento al personale di cui alla lettera b;
- il 10 per cento al personale di cui alla lettera c;
- il 10 per cento al personale di cui alla lettera d.

2. All'interno della ripartizione su indicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro e, comunque, non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 66 Economie

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione e vengono ridestinate nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL.

CAPO II° FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 67 Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 68

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
- b nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art. 69

Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, viene:

- individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- quantificata la spesa pari al 50 % della tariffa professionale relativa a tale atto;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 70

Ripartizione fondo per atti di pianificazione

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 68, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti

percentuali:

- il 70 per cento al personale di cui alla lettera a;
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera b;
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera c.

2. All'interno della ripartizione su indicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Art. 71

Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle polizze assicurative, alle economie, alla informazione alle OO.SS.

PARTE TERZA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 72

Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle categorie previste nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui al D.Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 12.3.1999 n. 68).

2. La procedura selettiva è aperta a tutti ed è svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-

concorso, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale, avvalendosi, a tal fine, anche di sistemi automatizzati.

Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

3. Qualora il numero di partecipanti sia pari o superiore a 20 volte il numero dei posti messi a concorso o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere prevista una prova preselettiva per determinare l'ammissione dei candidati alle successive prove scritte.

Il test preselettivo è articolato in quesiti a risposta multipla riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste dal bando di concorso, ivi compresa la lingua straniera prescelta dal candidato, nonché del possesso delle capacità attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi, di sintesi, di logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione dei problemi.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito. Sulla base dei risultati di tale prova è ammesso a sostenere le successive prove scritte un numero di candidati non superiore a 10 il numero di volte dei posti messi a concorso in ordine al punteggio ottenuto.

4. Le prove preselettive possono essere gestite con l'ausilio di dote specializzate.

5. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56 e ss.mm.ii..

6. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 73

Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, almeno ogni anno e, comunque, contestualmente alla predisposizione del bilancio, mediante apposito Piano di assunzione.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio.

Art. 74

Concorsi

1. I concorsi per esami e per titoli ed esami consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.

- b) per i profili professionali delle altre categorie: in una prova scritta o pratica, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre indicate nel bando.
 - c) Per le categorie C e D1/D3, inoltre, si deve accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
2. Le prove dei concorsi si distinguono in:
- a) prova scritta (teorica, teorico-pratica, pratica)
 - b) prova pratica
 - c) prova orale.
3. Si intende per:
- a) **PROVA SCRITTA TEORICA:** quella che impegna il candidato a esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) **PROVA SCRITTA TEORICO - PRATICA:** quella che, oltre a impegnare il candidato alle prestazioni di cui alla prova scritta teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) **PROVA SCRITTA PRATICA:** quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzioni di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato meramente propedeutico;
 - d) **PROVA PRATICA:** quella che si basa sulla produzione di un risultato concreto con impiego anche di tecniche artigianali;
 - f) **PROVA ORALE:** quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.
4. Una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della categoria D può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori la prova scritta può consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

Art. 75

Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 76

Selezione pubblica e progressione verticale

1. La Giunta comunale individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare alla selezione per il passaggio dei dipendenti alla categoria superiore.
2. Anche i posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo della stessa procedura selettiva interna o di totale assenza della professionalità da selezionare.
3. Per le selezioni interne, il bando di concorso determina, anche in deroga a quanto previsto dal precedente art. 74, il contenuto delle prove che deve tendere ad accertare la professionalità del personale in relazione alle figure da coprire. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune, e comunicato a tutto il personale in servizio nell'ente mediante pubblicazione di copia del bando nelle apposite bacheche destinate alle informazioni sindacali. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione può essere ridotto a giorni quindici.

Art. 77

Concorsi interni

1. I posti previsti nella dotazione organica dell'Ente, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno, possono essere ricoperti prioritariamente mediante concorso o selezione riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.
2. La Giunta comunale con motivato provvedimento, individua i posti la cui copertura avviene con le modalità di cui al primo comma.
3. Al concorso interno si applicano le stesse disposizioni previste per le selezioni interne, in quanto compatibili.

Art. 78

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

CAPO II°

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 79

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - 2) età non inferiore agli anni 18;
 - 3) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

- 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
- 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- 7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e ss.mm.ii., nonché di non essere stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e ss.mm.ii.;
- 8) Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta del Comune di Alatri al Comitato Tecnico Provinciale, dalla competente Commissione Medica dell'Azienda USL.
- 9) Limitatamente alle professionalità appartenenti alla Polizia Municipale (cat. C, D1 e D3) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. non essere stati riconosciuti "obiettivi di coscienza" (legge 8 luglio 1998 n. 230 e 2 agosto 2007 n. 130);
 - b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - c. non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati.

Art. 80

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 81

Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 82

Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3., nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - d) coloro che presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, nonché pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet ufficiale del Comune di Alatri.

CAPO III°

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 83

Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio personale, sulla base del programma e degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, la forma contrattuale del rapporto di servizio ed il relativo trattamento economico;
 - le eventuali riserve;
 - le eventuali forme di preselezione;
 - termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - requisiti soggettivi per l'ammissione;
 - materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - ogni altro elemento ritenuto necessario o richiesto da leggi o regolamenti.

Art. 84

Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso e' data pubblicità mediante diffusione tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Alatri, mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del

bando, all'Albo Pretorio comunale, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.

2. Copia del bando e' pure inviata al competente Centro per l'Impegno, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo Pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 85

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, con apposito provvedimento, è facoltà del Responsabile del servizio risorse umane, poter disporre, ove non si sia ancora insediata la Commissione esaminatrice:

- a) la riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) la rettifica od l'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
- c) la revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

2) I provvedimenti verranno comunicati per mezzo delle modalità previste all'art. 84 del presente regolamento.

Art. 86

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e pervenire all'Ufficio Protocollo comunale entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio comunale. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine purché pervengano entro i 3 giorni successivi alla scadenza dello stesso.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine e' prorogato al primo giorno successivo non festivo.

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, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 87

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) cognome e nome e codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito (postale, fax o posta elettronica) cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea. In quest' ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
- i) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- j) di essere fisicamente idonei al servizio;
- k) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- l) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- m) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- n) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati;
- o) godimento dei diritti politici;
- p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali, di cui al decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, inserita all'interno del bando di selezione;
- q) il candidato autorizza l'Amministrazione a pubblicare i propri dati sul sito Internet del Comune di Alatri per comunicazioni inerenti la selezione.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta, preferibilmente, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

3. Gli aspiranti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purché ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione è stata presentata.

4. Alla domanda deve essere allegata, ove richiesta nel bando, la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 88

Ammissione dei candidati

1. Il Responsabile del Servizio competente o, in caso di impedimento o impossibilità, il Responsabile del Servizio Personale, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande esamina le stesse ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata AR, nonché pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet ufficiale del Comune di Alatri.
3. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo o di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano, L'Amministrazione si riserva la facoltà di ammettere con riserva al concorso tutti i candidati che avranno presentato la domanda di partecipazione, regolarmente sottoscritta, nei termini. In tal caso, i controlli di cui al comma 1, verranno effettuati per i soli candidati che parteciperanno alle prove scritte, al più tardi prima della valutazione dei titoli.

CAPO IV°

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 89

Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni e' nominata dal Segretario Generale, ed e' composta da tre membri, dei quali due scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
2. La Commissione è presieduta dal Responsabile di servizio competente o, in caso di impedimento o impossibilità, dal Responsabile del Servizio Personale. Per la copertura dei posti di qualifica apicale, la Commissione è presieduta dal Segretario Generale.
3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità .
6. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con il provvedimento di cui al primo comma.
7. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non e' consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in

ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma.

9. Per la validità delle adunanze della Commissione e' sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

10. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario Generale provvederà a sostituirlo.

11. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale. In ogni caso le operazioni già espletate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è tenuto al vincolo del segreto d'ufficio per le sedute cui ha partecipato.

12. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

13. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

14. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

15. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza a seconda della professionalità da selezionare ed alla tipologia di prova prescelta.

16. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra di essi e i candidati. Costituiscono a tal fine cause di incompatibilità:

- a) il trovarsi in una situazione di grave inimicizia;
- b) l'essere uniti da vincolo di matrimonio o convivenza;
- c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

Art. 90

Compenso alla commissione esaminatrice

1. Al Presidente, ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale.

Art. 91

Commissione esaminatrice Norme di funzionamento

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale e' stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità , fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 89 comma 16. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal segretario della Commissione, che ne e' responsabile. Il verbale di ciascuna seduta e' firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.
- 8) Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
- 9) I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
- 10) Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
- 11) Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

CAPO V° CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 92 Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 93

Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove d'esame siano complessivamente due, verranno fissati punti 45 per ciascuna prova.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Art. 94

Valutazione dei titoli

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

| | | |
|------------------------|--------------------------|---------|
| I^ Categoria | Titoli di studio | punti 4 |
| II^ Categoria | Titoli di servizio | punti 4 |
| III^ Categoria | Curriculum professionale | Punti 1 |
| IV^ Categoria | Titoli vari | Punti 1 |
| Totale punti 10 | | |

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati;

Art. 95

Valutazione dei titoli di studio

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

| Titolo espresso in decimi | | Titolo espresso in centesimi | | Titolo espresso in sessantesimi | | Titolo espresso con giudizio complessivo | Titolo di laurea | | Valutazione Punti |
|---------------------------|------|------------------------------|----|---------------------------------|----|--|------------------|-----|----------------------|
| Da | A | Da | A | da | A | | Da | A | |
| 6,00 | 6,99 | 60 | 69 | 36 | 41 | Sufficiente | 66 | 76 | 0,00 |
| 7,00 | 7,49 | 70 | 74 | 42 | 44 | /// | 77 | 87 | 0,50 |
| 7,50 | 7,99 | 75 | 79 | 45 | 47 | Buono | 88 | 93 | 1,00 |
| 8,00 | 8,49 | 80 | 84 | 48 | 50 | /// | 94 | 99 | 1,50 |
| 8,50 | 8,99 | 85 | 89 | 51 | 53 | Distinto | 100 | 105 | 2,00 |
| 9,00 | 9,49 | 90 | 94 | 54 | 56 | /// | 106 | 110 | 2,50 |

| | | | | | | | | | |
|------|----|----|-----|----|----|--------|-----|------------|------|
| 9,50 | 10 | 95 | 100 | 57 | 60 | Ottimo | 110 | 110 e lode | 3,00 |
|------|----|----|-----|----|----|--------|-----|------------|------|

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile)
3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

Art. 96

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
 - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Art. 97

Curriculum professionale

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore.

Art. 98

Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale oggetto della procedura selettiva ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo gruppo.
3. Sono comunque valutate:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto oggetto della procedura selettiva;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse, od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto oggetto della procedura selettiva o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, uso di computer, arti, mestieri, ecc.);

- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto oggetto della procedura selettiva;
 - d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria/qualifica pari o superiore a quella oggetto della procedura selettiva.
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del precedente terzo comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità della organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.
5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei gruppi primo e secondo.

CAPO VI° PROVE CONCORSUALI

Art. 99

Data delle prove

1. Il diario delle prove deve essere comunicato ai candidati mediante pubblicazione sull'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune di Alatri non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime, salvo eventuale indicazione del calendario delle prove nel bando di concorso.
2. La comunicazione agli interessati riguardante l'ammissione alle varie prove, verrà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune;
3. La conferma o la modifica del calendario delle prove, nonché l'indicazione della sede d'esame, ed il calendario delle eventuali prove di preselezione dovranno essere comunicate attraverso l'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune di Alatri;
4. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
5. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
6. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

Art. 100

Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 101

Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione.

Art. 102

Pubblicità delle votazioni attribuite

1. Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la valutazione già data ai titoli ed alle prove di esame.

Art. 103

Tutela persone handicappate

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 104

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non e' permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, e' escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 105

Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, ne' altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

3. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 106

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova successiva, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 107

Ammissione alle prove successive

2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai candidati con pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune almeno cinque giorni prima.
3. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

Art. 108

Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII°

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 109

Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:

- a) nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
- b) nei concorsi per esami sommando al punteggio conseguito nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 110

Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati e' formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 111.

2. La graduatoria del concorso e' unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione della determina di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso e' approvata con provvedimento del Responsabile di servizio.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale del Comune di Alatri.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della Massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 111

Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) i feriti in combattimento;
- 8) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 9) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 12) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 15) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 16) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 17) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 18) gli invalidi e i mutilati civili.
- 19) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

CAPO VIII° ASSUNZIONI

Art. 112

Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 113

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale per la quale risultino vincitori.
Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 114

Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

CAPO IX° SELEZIONI

Art. 115

Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per i posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circoscrizionale per l'impiego.
3. Nel caso di posti per la cui copertura venga disposta la selezione interna, la procedura di avviamento alla Sezione Circoscrizionale viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione, secondo le modalità indicate nel primo comma.

Art. 116

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative: ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente

regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche - attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di inquadramento della figura professionale.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO X° RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 117*

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. I contratti a termine possono essere attivati in tutte le circostanze temporanee ed eccezionali individuate dall'Ente, così come previsto dalle norme di principio contenute nell'art. 36, comma 1bis del D. Lgs. 165/2001, recante "Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale" integrato dal D. L. n. 4 del 10 gennaio 2006 convertito in Legge n. 80/2006..

2. Le assunzioni a tempo determinato sono temporalmente limitate al periodo strettamente necessario per garantire il buon funzionamento del servizio in cui si è verificata la necessità ovvero per assicurare attività limitate nel tempo..

3. Le assunzioni di personale a tempo determinato, limitatamente alle qualifiche professionali rientranti nella categoria "A", sono effettuate secondo quanto previsto dall'art. 16 della Legge 56 del 28.02.1987 e s.m.i..

4. Le assunzioni di personale a tempo determinato per qualifiche superiori alla "A" sono effettuate mediante selezioni alle quali sono ammessi candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero di unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e del periodo di assunzione.

5. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- La graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per tiroli;
- L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune e pubblicizzato mediante affissione di manifesti;
- Le date delle prove possono essere indicate nel bando di selezione stesso;
- I termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

* Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 166/2007

- I termini di convocazione dei concorrenti alle prove possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30, l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle categorie ed ai profili e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- Nelle selezioni per prove e/o per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
- Gli avvisi di selezione possono prevedere periodi di prova rapportati alla durata dei contratti a termine.

6. La Commissione esaminatrice è nominata ed è composta secondo i criteri previsti per le procedure selettive a tempo indeterminato di cui all'art. 89 del vigente Regolamento.

7. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle norme di legge regolanti la materia.

Art. 118

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

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti - obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989, n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'albo pretorio.

7. Alle selezioni di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 3, 4

e 5 dell'articolo precedente.

CAPO XI

Norme transitorie e finali

Art. 119

Norme transitorie per i concorsi

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Art. 120

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.
2. La parte terza del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 121

Entrata in vigore

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

Allegati

ALLEGATO 1

DOTAZIONE ORGANICA

| CATEGORIA | POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO categorie "D" e "B" | PROFILO PROFESSIONALE | N° POSTI | | |
|-----------|---|-------------------------------------|----------------|--------------|--------|
| | | | Tempo Pieno | Part Time | Totale |
| "D" | D/3 | Ingegnere | 1 | | 1 |
| "D" | D/3 | Architetto | 1 | | 1 |
| "D" | D/3 | Avvocato | 1 | | 1 |
| "D" | D/3 | Funzionario amministrativo | 1 | | 1 |
| "D" | D/3 | Funzionario contabile | 1 | | 1 |
| "D" | D/3 | Direttore Museo | | 1 | 1 |
| "D" | D/3 | Comandante Vigili Urbani | 1 | | 1 |
| "D" | D/1 | Istruttore Direttivo amministrativo | 12 | | 12 |
| "D" | D/1 | Istruttore Direttivo Contabile | 2 | | 2 |
| "D" | D/1 | Istruttore Direttivo Tecnico | 3 | | 3 |
| "D" | D/1 | Vice Comandante VV. UU. | 1 | | 1 |
| "D" | D/1 | Assistente sociale | 1 | | 1 |
| "C" | | Istruttore amministrativo | 31 | | 31 |
| "C" | | Istruttore contabile | 2 | | 2 |
| "C" | | Geometra | 4 | | 4 |
| "C" | | Istruttore Vigilanza | 4 | | 4 |
| "C" | | Vigile Urbano | 20 | | 20 |
| "C" | | Assistente biblioteca | 1 | | 1 |
| "B" | B/3 | Collaboratore amministrativo | 12 | | 12 |
| "B" | B/3 | Collaboratore - Terminalista | 8 | | 8 |
| "B" | B/3 | Operaio altamente specializzato | 2 | | 2 |
| "B" | B/3 | Autista M.O.C. | 4 | | 4 |
| "B" | B/3 | Idraulico capo | 1 | | 1 |
| "B" | B/3 | Falegname | 1 | | 1 |
| "B" | B/3 | Elettricista | 1 | | 1 |
| "B" | B/3 | Assistente disegnatore | 1 | | 1 |
| "B" | B/1 | Messo notificatore | 2 | | 2 |
| "B" | B/1 | Autista | 5 | | 5 |
| "B" | B/1 | Esecutore amministrativo | 19 | | 19 |
| "B" | B/1 | Centralinista | 2 | | 2 |

| | | | | | |
|----------------------|-----|-------------------------------|------------|----------|------------|
| "B" | B/1 | Idraulico | 2 | | 2 |
| "B" | B/1 | Operaio specializzato | 4 | | 4 |
| "B" | B/1 | Operaio giardiniere | 1 | | 1 |
| "B" | B/1 | Custode - Necroforo | 1 | | 1 |
| "B" | B/1 | Esecutore socio-assistenziale | 2 | | 2 |
| "A" | | Operatore Custode | 1 | | 1 |
| "A" | | Operatore | 4 | | 4 |
| "A" | | Operaio manutentore | 13 | | 13 |
| "A" | | Operatore cimiteriale | 2 | | 2 |
| "A" | | Bidello scuola | 13 | | 13 |
| TOTALE UNITA' | | | 188 | 1 | 189 |

ARTICOLAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'assegnazione dei profili professionali alle strutture di massima dimensione del Comune è disposta con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto della disciplina prevista dal presente Regolamento.

Per assicurare lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per promuovere particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, vengono costituite le seguenti Strutture in posizione di staff, autonome rispetto alla normale articolazione in Settori.

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

| Categoria | Profilo professionale | N° Posti | | | Note |
|---------------|-----------------------|----------|---------|----------|------|
| | | Coperti | Vacanti | Totale | |
| D1 | Istruttore direttivo | | | 1 | |
| C | Istruttore | | | 1 | |
| TOTALE | | | | 2 | |

SEGRETARIO GENERALE

SERVIZI

Segretariato - Assistenza Organi Istituzionali

U.R.P.

Contenzioso e Affari Legali

| Categoria | Profilo professionale | N° Posti | | | Note |
|---------------|------------------------------|----------|----------|----------|------|
| | | Coperti | Vacanti | Totale | |
| D3 | Avvocato | | 1 | 1 | |
| D1 | Istruttore Direttivo | | 1 | 1 | |
| C | Istruttore | | 3 | 3 | |
| B3 | Collaboratore amministrativo | | 2 | 2 | |
| B3 | Collaboratore - Terminalista | | 1 | 1 | |
| TOTALE | | | 8 | 8 | |

DIRETTORE GENERALE

SERVIZI

Conferenza dei Dirigenti

Controllo interno- Nucleo di valutazione

Controllo di gestione

| Categoria | Profilo professionale | N° Posti | | | Note |
|---------------|----------------------------|----------|----------|----------|------|
| | | Coperti | Vacanti | Totale | |
| D1 | Istruttore Direttivo | | 1 | 1 | |
| C | Istruttore | | 2 | 2 | |
| B3 | Collaboratore-Terminalista | | 1 | 1 | |
| TOTALE | | | 4 | 4 | |

SERVIZIO Sportello Unico

| Categoria | Profilo professionale | N° Posti | | | Note |
|---------------|-----------------------------|----------|----------|----------|------|
| | | Coperti | Vacanti | Totale | |
| D1 | Istruttore Direttivo | | 1 | 1 | |
| C | Istruttore | | 1 | 1 | |
| B3 | Collaboratore- Terminalista | | 1 | 1 | |
| TOTALE | | | 3 | 3 | |

SETTORE AMMINISTRATIVO

| Categoria | Profilo professionale | N° Posti | | | Note |
|-----------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|------|
| | | Coperti | Vacanti | Totale | |
| D3 | Funzionario amministrativo | 1 | | 1 | |
| D1 | Istruttore Direttivo amministrativo | 2 | 4 | 6 | |
| C | Istruttore amministrativo | 8 | 8 | 16 | |
| B3 | Collaboratore amministrativo | 2 | 4 | 6 | |
| B3 | Collaboratore - Terminalista | | 1 | 1 | |
| B1 | Messo notificatore | 1 | 1 | 2 | |
| B1 | Autista | | 1 | 1 | |
| B1 | Esecutore amministrativo | 7 | 5 | 12 | |
| B1 | Centralinista | 1 | 1 | 2 | |
| A | Operatore-Custode | | 1 | 1 | |
| A | Operatore | 4 | | 4 | |
| | TOTALE UNITA' | 26 | 26 | 52 | |

SERVIZI di SETTORE:

Affari generali, Notificazioni, Albo Pretorio
 Leva, Elettorale, Demografici, Stato civile, Statistica
 Personale
 CED
 Archivio
 Protocollo

SETTORE FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

| Categoria | Profilo professionale | N° Posti | | | Note |
|-----------|-------------------------------------|----------|-----------|-----------|------|
| | | Coperti | Vacanti | Totale | |
| D3 | Funzionario contabile | 1 | | 1 | |
| D1 | Istruttore Direttivo contabile | | 2 | 2 | |
| D1 | Istruttore Direttivo amministrativo | 1 | | 1 | |
| C | Istruttore amministrativo | 2 | 1 | 3 | |
| C | Istruttore contabile | | 2 | 2 | |
| B3 | Collaboratore amministrativo | | 2 | 2 | |
| B3 | Collaboratore- Terminalista | | 1 | 1 | |
| B1 | Esecutore amministrativo | 2 | 2 | 4 | |
| | TOTALE UNITA' | 6 | 10 | 16 | |

SERVIZI di SETTORE

Contabilità

Programmazione

Tributi

Entrate non tributarie

Economato, Patrimonio, Inventari, Demanio

Attività produttive

Commercio

SETTORE LAVORI PUBBLICI E TECNICO - MANUTENTIVO

| Categoria | Profilo professionale | N° Posti | | | Note |
|-----------|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|------|
| | | Coperti | Vacanti | Totale | |
| D3 | Ingegnere Capo | 1 | | 1 | |
| D1 | Istruttore Direttivo Tecnico | 2 | | 2 | |
| C | Geometra | 2 | 1 | 3 | |
| C | Istruttore amministrativo | | 1 | 1 | |
| B3 | Autista M.O.C. | | 4 | 4 | |
| B3 | Operaio altamente specializzato | | 2 | 2 | |
| B3 | Idraulico capo | | 1 | 1 | |
| B3 | Falegname | | 1 | 1 | |
| B3 | Elettricista | | 1 | 1 | |
| B3 | Collaboratore-Terminalista | | 1 | 1 | |
| B3 | Assistente disegnatore | | 1 | 1 | |
| B1 | Esecutore | | 1 | 1 | |
| B1 | Autista | 4 | | 4 | |
| B1 | Idraulico | | 2 | 2 | |
| B1 | Operaio specializzato | 4 | | 4 | |
| B1 | Operaio giardiniere | | 1 | 1 | |
| B1 | Custode- Necroforo | | 1 | 1 | |
| A | Operaio manutentore | 9 | 4 | 13 | |
| A | Operatore cimiteriale | | 2 | 2 | |
| | TOTALE UNITA' | 22 | 24 | 46 | |

SERVIZI di SETTORE

Studi, progettazioni, Lavori Pubblici, Espropriazioni

Attività manutentive

Ambiente

Impianti tecnologici

Servizi cimiteriali

Autoparco

SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA

| Categoria | Profilo professionale | N° Posti | | | Note |
|-----------|------------------------------|----------|----------|----------|------|
| | | Coperti | Vacanti | Totale | |
| D3 | Architetto | | 1 | 1 | |
| D1 | Istruttore Direttivo Tecnico | 1 | | 1 | |
| C | Geometra | 1 | | 1 | |
| B3 | Collaboratore Terminalista | | 1 | 1 | |
| | TOTALE UNITA' | 2 | 2 | 4 | |

SERVIZI di SETTORE

Urbanistica

Edilizia pubblica e privata

Piano Regolatore Generale

Programmi e Piani di attuazione

SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE - SCOLASTICO - CULTURALE - SPORT E TURISMO

| Categoria | Profilo professionale | N° Posti | | | Note |
|-----------|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| | | Coperti | Vacanti | Totale | |
| D3 | Direttore Museo | | 1 | 1 | Part time (50%) |
| D1 | Istruttore Direttivo | | 1 | 1 | |
| D1 | Assistente Sociale | | 1 | 1 | |
| C | Assistente biblioteca | | 1 | 1 | |
| C | Istruttore amministrativo | 1 | 2 | 3 | |
| B3 | Collaboratore Terminalista | | 1 | 1 | |
| B3 | Collaboratore amministrativo | 1 | 1 | 2 | |
| B1 | Esecutore amministrativo | | 2 | 2 | |
| B1 | Esecutore socio- assistenziale | | 2 | 2 | |
| A | Bidello | 13 | | 13 | |
| | TOTALE UNITA' | 15 | 12 | 27 | |

SERVIZI di SETTORE

Assistenza anziani, minori, bisognosi

Assistenza domiciliare

Contributi e interventi di sostegno

Pubblica Istruzione

Gestione Asilo Nido

Refezione e Assistenza scolastica

Interventi di sostegno

Cultura

Biblioteca

Museo

Pinacoteca

Sport, Turismo e Tempo libero

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

| Categoria | Profilo professionale | N° Posti | | | Note |
|-----------|---------------------------|-----------|-----------|-----------|------|
| | | Coperti | Vacanti | Totale | |
| D3 | Comandante | | 1 | 1 | |
| D1 | Vice Comandante | 1 | | 1 | |
| C | Istruttore Vigilanza | 4 | | 4 | |
| C | Vigile Urbano | 7 | 13 | 20 | |
| C | Istruttore amministrativo | | 1 | 1 | |
| | TOTALE UNITA' | 12 | 15 | 27 | |

SERVIZI di SETTORE

Vigilanza

Polizia Locale

Polizia Urbana

Polizia Stradale

Polizia giudiziaria

Pubblica sicurezza

Protezione civile

ALLEGATO 2

PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO

CATEGORIA "A"

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| PROFILO PROFESSIONALE | OPERATORE CUSTODE |
| PROFILO PROFESSIONALE | OPERAIO MANUTENTORE |
| PROFILO PROFESSIONALE | BIDELLO SCUOLA |
| PROFILO PROFESSIONALE | OPERATORE CIMITERIALE |

PROVA D'IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacita' del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo il profilo professionale (attivita' di pulizia e riordino locali, manutenzione e pulizia di materiali e suppellettili, immobili, strade o giardini, raccolta rifiuti, conduzione di auto e motomezzi, conduzione centralino telefonico complesso, confezione plichi, trasporto e consegna di fascicoli e materiali per il funzionamento degli uffici, riproduzione documenti con l'uso di macchine semplici, ecc.).

CATEGORIA "B"

**POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/1**

| | |
|------------------------------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE | ESECUTORE AMMINISTRATIVO |
| PROFILO PROFESSIONALE | OPERAIO SPECIALIZZATO |
| PROFILO PROFESSIONALE | CENTRALINISTA |
| PROFILO PROFESSIONALE | ESECUTORE SOCIO - ASSISTENZIALE |
| PROFILO PROFESSIONALE | AUTISTA |
| PROFILO PROFESSIONALE | IDRAULICO |
| PROFILO PROFESSIONALE | OPERAIO GIARDINIERE |
| PROFILO PROFESSIONALE | CUSTODE NECROFORO |
| PROFILO PROFESSIONALE | MESSO NOTIFICATORE |

PROVE D'IDONEITA':

Prova pratica attitudinale: dimostrazione pratica della capacita' del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo il relativo profilo professionale (dattilografia, catalogazione, uso macchine da scrivere, da calcolo e contabilita', guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti elettrici, impianti di depurazione, conduzione grande o medio impianto telefonico, ecc.).

Prova orale: colloquio vertente su:

- Conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
- Nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti degli enti locali.

CATEGORIA “B”
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO:
B3

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| PROFILO PROFESSIONALE | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO |
| PROFILO PROFESSIONALE | COLLABORATORE TERMINALISTA |
| PROFILO PROFESSIONALE | ASSISTENTE DISEGNATORE |

PROVE D'ESAME:

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

- Elementi di informatica;
- Nozioni sull'ordinamento comunale;
- Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacita' ad operare su terminali o P.C.e di conoscenza elementare della lingua inglese.

| | |
|------------------------------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE | OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO |
| PROFILO PROFESSIONALE | AUTISTA CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE - SCUOLABUS |
| PROFILO PROFESSIONALE | IDRAULICO CAPO |
| PROFILO PROFESSIONALE | FALEGNAME |
| PROFILO PROFESSIONALE | ELETTRICISTA |

PROVE D'ESAME:

Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, secondo il relativo profilo professionale, concernenti: guida di scuolabus, conduzione e manutenzione macchine operatrici complesse, norme del codice della strada, conoscenza apparato motore e parti meccaniche, interventi manutentivi di alta specializzazione, igiene e sicurezza del lavoro, ecc.;

Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato nell'esercizio delle mansioni proprie del relativo profilo.

CATEGORIA “C”

| | |
|------------------------------|----------------------------------|
| PROFILO PROFESSIONALE | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO |
| PROFILO PROFESSIONALE | ASSISTENTE BIBLIOTECA |

PROVE D'ESAME:

Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, mediante l'uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, verbali di seduta, ecc.);

Prova orale: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| PROFILO PROFESSIONALE | ISTRUTTORE CONTABILE |
|------------------------------|-----------------------------|

PROVE D'ESAME:

Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, mediante l'uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti, ecc.);

Prova orale: contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, elementi di ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli enti locali.

| | |
|------------------------------|-----------------|
| PROFILO PROFESSIONALE | GEOMETRA |
|------------------------------|-----------------|

PROVE D'ESAME:

Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti, anche con l'uso del P.C., inerenti alle mansioni proprie del profilo professionale (progetto, relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.);

Prova orale: elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| PROFILO PROFESSIONALE | ISTRUTTORE VIGILANZA |
| PROFILO PROFESSIONALE | VIGILE URBANO |

PROVE D'ESAME:

Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, mediante l'uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, ecc.);

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

CATEGORIA "D"
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO:
D/1

| | |
|------------------------------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO |
|------------------------------|--|

PROVE D'ESAME:

Prova scritta: ordinamento comunale, diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa;

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

Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonche' diritto privato, con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilita' dei pubblici dipendenti.

PROVE D'ESAME:

Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;

Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti, mediante l'uso del P.C., inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);

Prova orale: ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali.

PROVE D'ESAME:

Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici e legislazione urbanistica;

Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.);

Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti.

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| PROFILO PROFESSIONALE | ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA |
|------------------------------|---------------------------------------|

PROVE D'ESAME:

Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo;

Prova scritta: ordinamento degli Enti Locali, ordinamento di Polizia Municipale;

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

**CATEGORIA “D”
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO:
D/3**

Il contenuto delle prove d'esame del profilo professionale inquadrato nella categoria D3, apicale nell'ente, è determinato con il bando di concorso, nel rispetto della disciplina dettata dal presente regolamento.

ALLEGATO 1 DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO 2 Prove d'esame e requisiti per l'accesso