

P



COMUNE DI MOSCIANO S. ANGELO

- Provincia di Teramo -

Codice Fiscale n° 82000070670

Partita I.V.A. n° 00252130679

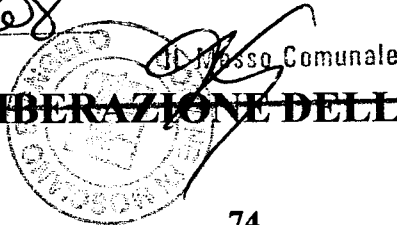
COMUNE DI MOSCIANO S. ANGELO

Si dichiara che il presente atto venne pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 03-05-2008 al 18-05-2008

C O P I A

All'Albo Pretorio

il 18-05-2008



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

74

OGGETTO: Regolamento degli Uffici e Servizi – Dotazione Organica – Regolamento dei Concorsi – Approvazione -

L' Anno == DUEMILAOTTO == addì = VENTINOVE = del mese di = APRILE = alle ore == 13,00 == nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano

- 1 **FILIPPONI Franco**
- 2 **ANGELUCCI Luciano**
- 3 **MARTINELLI Alfredo**
- 4 **POLTRONE Nardino**
- 5 **CIANELLA Fernando**
- 6 **TORQUATO Carlo**
- 7 **SOTTANELLA ANGELA**

- Sindaco**
- Vice Sindaco**
- Assessore**
- Assessore**
- Assessore**
- Assessore**
- Assessore**

Totali

Presenti	Assenti
X	
	X
X	
X	
X	
	X
X	
5	2

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa RAFFAELLA D'EGIDIO - Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. FRANCO FILIPPONI - SINDACO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la propria delibera n. 134 del 30.6.2000 con la quale vennero approvati il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e Servizi, il Regolamento dei concorsi e la Dotazione Organica dell'Ente;

Vista la propria deliberazione n. 145, del 28.09.2002, con la quale si è provveduto a rideterminare la dotazione Organica, ai sensi della Legge 289/2002 e del DPCM 12 settembre 2003;

Atteso che l'Amministrazione intende adeguare sia il Regolamento degli Uffici e Servizi, sia la Dotazione Organica e sia il Regolamento dei Concorsi alle mutate esigenze dell'Ente e alla normativa succedutasi nel tempo;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n° .61 del 31.12.2007, con la quale sono stati fissati i criteri da adottare;

Premesso che la determinazione e variazione della dotazione organica è disciplinata da diverse normative, che si sono succedute nel tempo, e in particolare:

- dalla Legge 27 dicembre 1997, n. 449 (l'articolo 39, comma 1, prevede la necessità della programmazione triennale di fabbisogno del personale ed il comma 19 prevede la finalità di riduzione programmata delle spese di personale);
- dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (l'articolo 1, comma 1, relativo alla finalità e all'ambito di applicazione; l'articolo 2, comma 1 che prevede l'organizzazione degli uffici e la determinazione delle dotazioni organiche complessive; l'articolo 6 che dispone in ordine alla consistenza e variazione delle dotazioni organiche alla luce dell'organizzazione e della disciplina degli uffici e previa verifica degli effettivi fabbisogni, in coerenza con la programmazione triennale di fabbisogno del personale, con il vincolo di adempimento delle previsioni pena l'impossibilità di assumere personale);
- dalla Legge 28 dicembre 2001, n. 448 (legge finanziaria 2002, il cui articolo 19, comma 8 prevede che a decorrere dall'anno 2002 l'accertamento che i documenti di programmazione di fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione della spesa, di cui all'articolo 39 della Legge n. 449/1997, a cura degli organi di revisione contabile);
- dalla Legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003, il cui articolo 34, comma 1 dispone sui riferimenti motivazionali nella rideterminazione della dotazione organica, richiamando l'articolo 1 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e comunque tenuto conto:
 - del processo di riforma in atto;
 - dei processi di trasferimento di funzioni alle regioni ed enti locali;
 - delle previsioni di cui al capo III del titolo III della Legge n. 448/2001 – in particolare per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, quando non sia opportuna la gestione in economia per le dimensioni e le caratteristiche del servizio (articolo 35) – con conseguente diminuzione delle proprie dotazioni organiche – articolo 36);
- dal DPCM del 15 febbraio 2006, che fissa i criteri ed i limiti per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli anni 2005, 2006 e 2007, in attuazione della Legge n. 311/2004, in particolare dall'articolo 2, che conferma la determinazione della

dotazione organica nel rispetto dell'articolo 1, comma 93 della Legge n. 311/2004, nei termini previsti dal DPCM stesso.

dalla Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (l'articolo 1, comma 557, stabilisce:

- a) il riferimento alle modalità di concorso al rispetto degli obiettivi di finanza locale attraverso l'assicurazione della riduzione della spesa del personale;
- b) la disapplicazione dell'articolo 1, comma 98, della Legge n. 311/2004 e i commi da 198 a 206 dell'art. 1 della Legge n. 266/2005;
- c) la possibilità di stabilizzazione del personale precario;
- d) la riserva dei posti al personale con contratti di collaborazione coordinata continuativa nella formulazione di graduatorie di personale da assumere con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- e) la possibilità di utilizzare una quota dei proventi di cui all'art. 208 del D.Lgs n. 285/1992 per l'assunzione di personale stagionale (con progetto finalizzato a migliorare la circolazione).

Dall'articolo 3 della Legge 24 dicembre 2007, n.244 stabilisce, tra l'altro:

- o comma 76) che l'attribuzione di incarichi individuali esterni ed esperti è soggetta al vincolo del possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria;
- o comma 79) che le assunzioni devono essere fatte per rapporti di lavoro a tempo indeterminato mentre quelle a tempo determinato sono soggette a limiti temporali stringenti;
- o comma 90 - 92- 94) che sono ampliate le possibilità di stabilizzazioni del personale precario non dirigenziale, anche per coloro che sono stati già utilizzati con contratti di collaborazione coordinata continuativa escluso i casi di diretta collaborazione degli organi politici e fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 560, Legge n. 296/2006;
- o comma 106) che per l'anno 2008 nei bandi di concorso pubblico può essere prevista una riserva di posti, al massimo del 20%, per coloro che hanno prestato servizio nell'Ente in determinate condizioni;
- o comma 120) che l'eventuale deroga alla riduzione della spesa del personale, di cui all'articolo 19, comma 8, Legge n. 448/2001, è possibile se e in quanto sono rispettate le condizioni di cui ai punti a), b), c) del medesimo comma;
- o comma 137) che per l'anno 2008 i maggiori oneri di personale per le riserve della contrattazione collettiva sono esclusi dal computo delle spese rilevanti ai fini del rispetto delle disposizioni del patto di stabilità.

Dato atto che questa Amministrazione determina la nuova dotazione organica sulla base del combinato disposto dalle normative sopra richiamate ed in deroga alla riduzione della spesa del personale, di cui all'articolo 19, comma 8, Legge n. 448/2001 per le seguenti necessità:

- a) creare posti vacanti per la stabilizzare di n. 21 operatori in servizio presso l'Ente con contratti di co.co.co.ed in regola con le disposizioni della Legge 244/2007;
- b) potenziare gli uffici tecnici comunali, stante l'aumento dei carichi di lavoro;
- c) coprire il posto vacante di autista scuolabus, mansione provvisoriamente affidata a personale in CIG;
- d) potenziamento e riorganizzazione dei Servizi alla persona e tecnico-manutentivi;

Vista la certificazione allegato " A " , predisposto dall'Ufficio Finanziario, dai quali si evince la modalità di calcolo per la nuova determinazione della dotazione organica, nel rispetto dei limiti stabiliti dall'art.3, comma 120, della Legge 244/2007;

Ritenuto doversi approvare il Nuovo Regolamento degli Uffici e Servizi, la Nuova Dotazione Organica e il Regolamento dei Concorsi, quale condizione per sviluppare il programma triennale di fabbisogno del personale ed il piano di stabilizzazione del personale precario, secondo le procedure sancite con le normative richiamate.

Constatato che è stata effettuata la concertazione con le OO.SS. di categoria ;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto lo Statuto comunale;
Visto il Regolamento di contabilità;
Vista la Legge 27 dicembre 2006, n. 296;
Vista la Legge 24 dicembre 2007, n. 244;

Sentito il Segretario Generale.

A voti unanimi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) in applicazione della normativa in materia e per le motivazioni riportate nella premessa, approvare il Regolamento degli Uffici e Servizi e la Nuova Dotazione Organica dell'Ente allegato <>, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) approvare il Regolamento dei concorsi, allegato << C >>, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) dare atto che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente i pareri previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Inoltre, stante la necessità di procedere,

LA GIUNTA COMUNALE

Visti l'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000;

A voti unanimi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO PROVINCIA DI TERAMO

CONSIGLIO COMUNALE del _____ ore _____

GIUNTA COMUNALE del _____ ore _____

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

N. _____

OGGETTO: REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA
REGOLAMENTO DEI CONCORSI - APPROVAZIONE

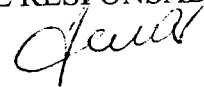
PARERI ai sensi dell'art.49 del D. Lgs 18.8.2000, n. 267

SETTORE III° (GESTIONE AMM.VA) - UFFICIO RESPONSABILE DI SETTORE

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime PARERE FAVOREVOLE

li 29-4-08

IL RESPONSABILE



SETTORE II° (GESTIONE FINANZIARIA) - UFFICIO RAGIONERIA

In ordine alla regolarità contabile, si esprime PARERE FAVOREVOLE

Preimpegno N. _____ del _____

Capitolo _____ Anno _____

li _____

IL RESPONSABILE
(Dott. Daniele Gaudini)



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO (TE)

Area amministrativa e socio-culturale – Ufficio Responsabile di settore
P.IVA 00252130679 - Tel. 0858069035 – fax 0858069867 – e mail anagrafe@comunemosciano.com

CONSIGLIO COMUNALE del _____ ore _____

GIUNTA COMUNALE del _____ ore _____

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

N. _____

OGGETTO:

SETTORE FINANZIARIO - UFFICIO RESPONSABILE DI SETTORE

In ordine alla regolarità contabile, si esprime parere favorevole.

Si propongono le seguenti modifiche al Regolamento:

1) Nelle mansioni al settore economico – finanziario è stato annesso tutta la gestione delle risorse umane (fascicolo personale , permessi, ferie , pratiche pensione, rapporti medico competente, conto del personale ecc.), ed il personale che attualmente svolge questi compiti è stato trasferito in altro settore. E' necessario che il dipendente che svolge le mansioni dell'ufficio personale continui a svolgere tali compiti, almeno finchè non si trovi un sostituto, propongo quindi che venga inserito nel settore finanziario;

2) Tra le funzioni gestione risorse umane sono aggiunte le seguenti voci: "corsi di aggiornamento e formazione personale, Concorsi ed assunzioni" che ogni settore ha sempre gestito autonomamente sulla base delle proprie risorse, propongo che tali mansioni vengano distribuite in ogni settore per quanto di propria competenza.

Preimpegno N. _____ del _____ Capitolo _____ Anno _____

Mosciano S. Angelo, li _____



IL RESPONSABILE DI SETTORE
(Dott. Daniele GAUDINI)

u A^u

PROSPETTO PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEI PARAMETRI UTILI AI FINI
 DELL'ESERCIZIO DELLA DEROGA AI LIMITI SULLE SPESE DI PERSONALE
 (art. 1, commi 120 e 121, legge 24 dicembre 2007, n. 244)

A) RAPPORTO SPESA DI PERSONALE IN SERVIZIO / SPESA CORRENTE

N.	Voce	Valori
A	Spesa di personale in servizio	€ 1.719.602,70
B	Spesa corrente	€ 6.410.629,86
C	Rapporto spesa di personale in servizio / spesa corrente (A/B)	26 %
D	Parametro di riferimento	46 %
Verifica rispetto parametro:		
E	$C < o = a D$	<input checked="" type="checkbox"/>
	$C > a D$	<input type="checkbox"/> NO

B) RAPPORTO DIPENDENTI IN SERVIZIO / POPOLAZIONE RESIDENTE

N.	Voce	Valori
F	Popolazione residente al 31/12 esercizio precedente	N. 8192
G	Dipendenti in servizio al 31/12 esercizio precedente	N. 43
H	Rapporto dipendenti in servizio / popolazione residente (F/G)	1 su 190,51
I	Parametro di riferimento	1 su 126
Verifica rispetto parametro:		
L	$H < o = a I$	<input checked="" type="checkbox"/>
	$H > a I$	<input type="checkbox"/> NO

Data 29/4/08

Il Responsabile del servizio finanziario



Il Responsabile del servizio personale

[Handwritten signature]

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI
 (Dott. Daniele GAUDINI)

[Handwritten signature: Gaudini]

F

"B"



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO (TE)
Area amministrativa e socio-culturale – Ufficio Responsabile di settore
P.IVA 00252130679 - Tel. 0858069035 – fax 0858069867 – e mail anagrafe@comunemosciano.com

**REGOLAMENTO
RIORGANIZZAZIONE
UFFICI E SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO (TE)

Area amministrativa e socio-culturale – Ufficio Responsabile di settore
P.IVA 00252130679 - Tel. 0858069035 – fax 0858069867

CAPO I

Principi generali

Art. 1

Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267, nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n. 61 del 31/12/2007, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Mosciano S. Angelo, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Mosciano S. Angelo, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.

4. Il Comune di Mosciano S. Angelo garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:

- suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;
- rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di settore, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.

7. Ai responsabili dei settori compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

- di impulso, progettuale e propositiva;
- di specificazione dei contenuti progettuali;
- di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dai responsabili dei settori e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4

Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie, nei limiti della compatibilità di bilancio.

Art. 5

Sistema informativo comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

CAPO II

Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 6

Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dalla Giunta Comunale, sentito il Responsabile del settore interessato.
7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dalla Giunta, sentito il Responsabile del Settore interessato.

Art. 7

Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 - art. 55 e segg. - e dal vigente C.C.N.L. cui si fa rinvio.

Art. 8
Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1.L'assegnazione temporanea alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta con provvedimento motivato dal Responsabile del Settore interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 52 del Decreto Legislativo 165/2001 e dal C.C.N.L. di comparto.

Art. 9
Mobilità interna ed esterna

- 1.La mobilità interna risponde ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, alla razionalizzazione dell'impiego del personale e alla riorganizzazione dei servizi.
- 2.La mobilità interna può essere volontaria o obbligatoria.
- 3.Alla mobilità interna nell'ambito di ciascun settore provvede il Responsabile di settore, mentre alla mobilità interna tra i diversi settori dell'ente provvede il segretario comunale Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.
- 4.Nei processi di mobilità interna verrà comunque garantita la priorità alla mobilità volontaria.
- 5.Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
- 6.La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
- 7.All'assunzione per mobilità esterna provvede la Giunta Comunale, sentito il Responsabile del settore interessato, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
- 8.La Giunta Comunale, sentito il Responsabile del Settore interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

Art. 10
Patrocinio legale

- 1.L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
- 2.In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 11
Copertura assicurativa

1.L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna, dei RUP e del Segretario Comunale.

Art. 12
Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dalla Giunta Comunale, sentito il Responsabile del Settore interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 13
Valutazione del personale

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva.

2. La valutazione dei dipendenti non incaricati delle posizioni organizzative è di competenza dei Responsabili dei Settori, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

3. La metodica della valutazione sarà definita in apposito Regolamento da adottarsi d'intesa con le OO.SS.

Art. 14
Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

CAPO III
Struttura organizzativa

Art. 15
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Settori e in Servizi, così come descritto nell'allegato A:

- 1) Settore Affari Generali
- Servizio Affari Generali e di staff

- 2) Settore Finanziario
 - Servizio Contabilità e Gestione Risorse Umane
 - Servizio Tributi, Economato e Patrimonio
 - Servizio Farmacia Comunale
- 3) Settore Amministrativo
 - URP, Servizi Demografici, Statistici ed Informatici
 - Servizi Turistici, Socio-Culturali e Scolastici
- 4) Settore Ambiente e Territorio
 - Servizio Lavori Pubblici e Tutela Ambientale
 - Servizio Tecnico-manutentivo
- 5) Settore Urbanistico
 - Servizio edilizia privata
 - Servizio Sportello Unico attività produttive
- 6) Settore Polizia Municipale
 - Servizio Polizia Municipale e Notifica atti
 - Servizio Attività produttive, Commercio, Fiere e Mercati

2. La direzione di ciascun Settore è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.

3. Il responsabile di ogni Settore ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.

4. I Settori svolgono i compiti ed esercitano le funzioni, così come descritte nell'allegato C.

5. Il comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco per quanto attiene l'addestramento, la disciplina e l'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio.

6. Il Responsabile del Settore Ambiente e Territorio provvede a nominare, secondo criteri di competenza e professionalità, individuandolo tra i dipendenti di profilo tecnico dell'ente di categoria D, il Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui all'art.10 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n° 163. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art.8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n.554 e successive modifiche ed integrazioni. Il Responsabile Unico del procedimento, unitamente al Responsabile del Settore Ambiente e Territorio, che la presiede, è membro delle Commissioni di gara per l'aggiudicazione a mezzo asta pubblica e/o licitazione privata degli appalti di lavori pubblici. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C.

7. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del settore, cui in sede di piano esecutivo di gestione, siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.

8. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile e di ufficiale di anagrafe.

Art. 16
Dotazione organica

1. La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.

CAPO IV
Segretario Comunale, Direttore Generale e Comitato di Direzione

Art. 17
Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Comunale inoltre:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:
 - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa;
 - presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali;
 - in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - convoca e presiede il Comitato di Direzione e il Nucleo di valutazione.
 - assume la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

Art. 18
Vice Segretario

1. L'Amministrazione può prevedere la figura di Vice Segretario, con l'incarico di sostituire il Segretario generale in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

Art. 19
Comitato di direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione.
2. Del Comitato di Direzione fanno parte il Segretario comunale, che lo presiede, ed i responsabili dei settori titolari di posizioni organizzative.
3. Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche e normative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
4. Il Comitato tiene le sue riunioni all'occorrenza o su ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

CAPO V
Direzione dei servizi e collaborazioni esterne

Art. 20
Area delle posizioni organizzative
Responsabili dei settori

1. Il Sindaco, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale, e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale "D" la responsabilità dei settori e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I responsabili di settore titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione.
2. Ai Responsabili di settore titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
 - la nomina di tecnici e consulenti;
 - la nomina e la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
 - la stipulazione, nell'esclusivo interesse dell'Ente, dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;

- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, ciascuno per il settore di competenza, in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, 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 previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'adozione delle determinazioni a contrattare;
- l'adozione di ogni altro atto di carattere gestionale.

3. I responsabili dei settori titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Settori la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.

4. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

5. I Responsabili di settore titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di settore, unitamente al Segretario comunale, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata.

6. I responsabili di settore titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.

7. Ai responsabili dei Settori compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro sette giorni dalla richiesta.

8. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal C.C.N.L., dal Responsabile del Servizio competente per materia.

9. Ai dipendenti responsabili di settore titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, nella misura stabilita nell'atto di nomina e nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 21
Incarichi dirigenziali a tempo determinato

1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per la copertura dei posti di responsabile di settore, ai sensi dell'art. 109 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, può conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi di Responsabile di Settore a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono essere attribuiti nel rispetto delle norme sulla trasparenza.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati nei seguenti casi:
 - inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - responsabilità particolarmente grave o reiterata.
5. Gli incarichi medesimi sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 22 – Incarichi esterni

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il comune può conferire:
 1. Ex articolo 110, comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
 2. Ex articolo 7 comma 6 del D. Lgs. 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 a cui non si può far fronte con il personale in servizio ed in presenza dei presupposti di cui alle lettere a) e d) di tale norma.
2. Gli incarichi esterni possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non deve riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.
3. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal consiglio Comunale, sulla base di una proposta formulata dalla Giunta, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla conferenza dei responsabili di settore sulle esigenze prevedibili, 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 di un programma da parte dell'amministrazione;
 - c) **incarichi per consulenze** consistenti nella richiesta di pareri ad esperti;
 - d) **incarichi di collaborazione coordinata e continuativa** consistenti in collaborazioni di carattere sistematico e non occasionale che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale, rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo

di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli articoli 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

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

Il programma degli incarichi può essere modificato nel corso dell'anno in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.

5. I limiti massimi di importo annuo entro cui gli incarichi esterni possono essere conferiti sono determinati in € 100,000,00 complessivamente per tutti i servizi.

6. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di settore che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale, nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.

7. Nelle determinazioni a contrarre che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'articolo 7 comma 6 del decreto legislativo 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, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

8. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente viene seguita la seguente procedura:

a. Il responsabile competente invia al Segretario / direttore generale e ai vari capi settore una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto del collaboratore esterno, precisando altresì le caratteristiche professionali e curriculari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;

b. I responsabili di settore forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento al segretario / direttore generale

c. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario / direttore generale e formalmente comunicata al responsabile di settore competente e, comunque, decorsi 10 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

9. 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", ed in particolare modo da esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;

c. La qualificazione culturale e l'esperienza professionale possono essere anche oggetto di valutazione ulteriore attraverso un colloquio.

10. In ordine alla procedura di conferimento degli incarichi, l'iter è così disciplinato:

a. Il soggetto competente procede, sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Esecutivo di Gestione o Piano Delle risorse e degli Obiettivi dell'esercizio finanziario di riferimento, o in apposita deliberazione di programmazione, all'adozione della determinazione a contrarre ed alla pubblicazione all'Albo pretorio, nei luoghi ove normalmente viene data pubblicità agli avvisi comunali, e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a 15 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);

b. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che s'intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o progetto.

c. All'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da personale collocato nella categoria D, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

d. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.

e. Le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tal determinazione debbono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;

f. Al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto disciplinare di incarico nel quale sono specificati:

1. L'oggetto dell'incarico
2. La durata e la sede lavorativa
3. Le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali
4. Il compenso della collaborazione o dell'incarico
5. Gli obblighi per l'incaricato e per l'amministrazione;
6. Le facoltà di recesso delle parti;
7. Eventuali clausole penali;
8. Eventuale clausola risarcitoria.
9. la modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessati ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

La proroga dell'incarico conferito costituisce una fattispecie assolutamente eccezionale. Per esigenze straordinarie ed imprevedibili, non oggettivamente preventivabili al momento del conferimento dell'incarico, è ammissibile una sola proroga, purché necessaria e funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e relativa alle medesime prestazioni.

g. 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;

h. Fatte salve le forme di pubblicità imposte da legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui la 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 15 giorni consecutivi;

i. Il responsabile di servizio può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza l'espletamento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- I. Quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui ai capoversi precedenti, a patto che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- II. Per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni documentalmente comprovate;
- III. In casi di particolare urgenza di natura oggettiva, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non rendano

possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

IV. Per singoli incarichi che abbiano un valore unitario inferiore ad € 10.000,00 lordi.

Nell'atto di affidamento dell'incarico Il responsabile di servizio indica in modo puntuale le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

11. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurano quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D. Lgs. 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.

Art. 23

Uffici di staff del Sindaco

1. E' facoltà del Sindaco costituire degli uffici di staff che dipendono funzionalmente dallo stesso Sindaco e a cui direttamente ed esclusivamente rispondono ai sensi dell'art. 90 del Testo Unico.

2. La gestione di questi uffici, in ordine al budget, dipende dal Segretario e/o dal Direttore Generale o dal Dirigente del settore affari generali.

3. Agli uffici di staff del Sindaco possono essere preposti dipendenti del Comune e collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 110 del Testo Unico.

3. Il rapporto giuridico con i collaboratori esterni si costituisce con la stipula di un contratto di lavoro subordinato a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco; in ogni caso il contratto è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. Il trattamento economico dei collaboratori esterni della segreteria di governo è pari a quello tabellare di un dipendente comunale di pari profilo professionale aumentato, fino a un massimo del 50%, di un'indennità sostitutiva di ogni altro emolumento accessorio spettante ai dipendenti comunali.

5. Tutto il personale appartenente agli uffici di staff del Sindaco è scelto con proprio provvedimento del Sindaco, "intuitu personae".

Art. 24

Responsabili dei Servizi

1. Il Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa può provvedere a nominare i responsabili dei Servizi tra i dipendenti inquadrati nelle categorie "C" e "D" secondo criteri di competenza e professionalità.

2. I responsabili dei servizi, oltre ai compiti di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Settori titolari di posizioni organizzative; inoltre adottano gli atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi che non comportano impegno di spesa o diminuzioni di entrate.

3. I responsabili dei servizi adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Settore titolare di posizione organizzativa.

4. Il responsabile del Servizio, in particolare:

- gestisce, riferendone al responsabile di settore e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite, il personale assegnato al servizio e ne è il referente gerarchico diretto;
- cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
- analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di settore e partecipando alla programmazione delle attività;
- rilascia le certificazioni e le attestazioni desumibili dagli atti d'ufficio;
- redige le statistiche e i rendiconti di competenza;
- vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza;
- provvede, con propria determina, alla liquidazione delle spese già impegnate.

Art. 25

Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa provvede, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti del settore, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il dipendente cui sia stata conferita la responsabilità di ciascun servizio.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000.

4. In particolare:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento stesso non rientri nella sua competenza.

5. Il Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 25
Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale, dei Responsabili dei settori titolari di posizioni organizzative e dei Responsabili di servizio assumono la denominazione di "determine".
2. Le determine devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determine devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determine devono essere sottoscritte di norma dal responsabile del settore.
5. In caso di sua assenza o impedimento o, nel caso di provvedimenti meramente esecutivi di atti precedenti e che non comportano impegni di spesa o minori entrate, le determinazioni verranno sottoscritte dal responsabile del servizio competente per materia.
6. Le determine devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo di norma entro sette giorni successivi alla trasmissione.
7. Qualora per l'adozione delle determine sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta.
8. Le determine vengono affisse in copia, anche per estratto, all'albo pretorio a cura del Messo comunale per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Elenco delle determine adottate, a cura del Servizio Affari Generali, viene trasmesso mensilmente alla Giunta comunale.

CAPO VI
Raccordo con la direzione politica

Art. 27
Coordinamento con la Giunta Comunale

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale, il Direttore generale, se nominato, ed i Responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa.

Art. 28
Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare;

- approva il regolamento dei servizi e degli uffici e la dotazione organica dell'Ente;
- approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
- nomina la delegazione di parte pubblica ed il Presidente della stessa;
- formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
- approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
- adotta gli atti per la mobilità esterna e per la risoluzione e/o modifica dei rapporti di lavoro;
- delibera sulle dimissioni e sul collocamento in quiescenza;
- delibera sulle sanzioni disciplinari superiori alla censura.

Art. 29

Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.

1. Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Settore, formula annualmente, prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:

- la programmazione operativa;
- gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
- le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

Art. 30

Nucleo di valutazione

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 è istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa.

2. L'organismo è composto dal Segretario, che lo presiede e da due Esperti in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, nominati dalla Giunta Comunale; l'incarico ha durata triennale, salvo revoca individuale motivata. Ai membri esterni del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale in misura non superiore a quello corrisposto al revisori dei conti.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione

conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.

5. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal responsabile di settore; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

CAPO VII

Accesso agli impieghi

Art. 31

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale comunale, avviene:

- per concorso pubblico per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- per corso-concorso;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro, per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
- per mobilità esterna volontaria.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione e a cura del Responsabile del settore Gestione Risorse Umane.

3. L'ente, ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, può stipulare contratti di lavoro flessibili previsti dalle norme contrattuali per soddisfare esigenze a carattere stagionale o per periodi non superiori a tre mesi o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio.

4. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dal Regolamento dei concorsi, cui si fa rinvio.

5. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente.

6. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

7. La commissione è composta dal Responsabile del Settore titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche e tra i docenti universitari, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale "C". Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste.

8. La Giunta Comunale, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione, nei casi di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000, di personale a tempo determinato.

Art. 32

Progressione verticale

1. Le procedure selettive per la progressione verticale sono finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore. Alle procedure selettive in parola è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. E' comunque richiesto il possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore, maturati presso l'Ente. Le materie di esame per le procedure selettive in parola sono, di norma, le stesse richieste per l'accesso dall'esterno, tenuto conto delle valutazioni riportate dal personale nel corso del rapporto di lavoro presso l'ente.

2. In sede di prima applicazione del presente regolamento i dipendenti inquadrati nella categoria A) e titolari delle posizioni economiche A3, A4 e A5, nell'ambito della dissolvenza della categoria A) auspicata dal C.C.N.L. 2001 - 2005, verranno inquadrati nella categoria B1, con contestuale trasformazione del posto di dotazione organica

CAPO VIII

Disposizioni finali

Art. 33

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

A seguito dell'intervenuta esecutività del presente Regolamento è da ritenersi abrogato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____.

Sono infine abrogati tutti i precedenti atti in contrasto con il presente regolamento.

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Categoria D

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Specialista in attività contabili	D3	1	Laurea in economia e commercio o equipollente	n. 1 vacante
	D1	2		
Specialista in servizi amm.vi	D3	1	Laurea in giurisprudenza, scienze politiche o equipollenti	
	D1	2		
Specialista in attività tecniche	D3	1	Laurea in ingegneria o architettura	n. 1 vacante
	D1	2		
Direttore Farmacia	D1	1	Laurea in farmacia	n. 1 vacante
Specialista di vigilanza della Polizia Municipale e locale	D3	1	Laurea in giurisprudenza, scienze politiche o equipollenti	
	D1	1		
Specialista commercio e attività produttive	D1	1	Laurea in giurisprudenza, scienze politiche o equipollenti	
TOTALI		13		n. 3 vacanti

Categoria C

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Istruttore amministrativo	C	4	Diploma scuola media 2° grado	
Istruttore contabile	C	1	Diploma di ragioneria	
Istruttore tecnico	C	4	Diploma di geometra	n. 1 vacante
Istruttore capo operaio	C	1	Diploma scuola media superiore	n. 1 vacante
Istruttore di vigilanza	C	5	Diploma sc. media 2° grado + patente A e B	
Educatori asilo nido	C	7	Laurea in scienze dell'educazione o equipollente	n. 7 vacanti part time
TOTALI		22		n. 9 vacanti

Categoria B

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Collaboratore amministrativo	B3	5	Scuola dell'obbligo + attestato qualifica	n. 3 vacanti part time
Collaboratore contabile	B3	1	Scuola dell'obbligo + attestato di qualifica	n. 1 vacante
Autista scuolabus	B3	5	Scuola dell'obbligo + Patente DK	n. 1 vacante
Messo comunale	B3	1	Scuola dell'obbligo + patente B	
Operaio specializzato	B3	3	Scuola dell'obbligo + Patente C	
Operatore contabile	B1	1	Scuola dell'obbligo	

Assistenti scuolabus	B1	5	Scuola dell'obbligo	n. 5 vacanti
Operatore tecnico-manutentivo	B1	7	Scuola dell'obbligo + Patente B	n. 2 vacanti part time
Commessa farmacia	B1	1	Scuola dell'obbligo	n. 1 vacante part time
Cuoche	B1	6	Scuola dell'obbligo + attestato qualifica	n. 2 vacanti
TOTALI		35		n. 15 vacanti

**PROFILI OMOGENEI:
MANSIONI PROFESSIONALMENTE ESIGIBILI**

PROFILI PROFESSIONALI	PROFILI OMOGENEI
Ragioniere	Istruttore amministrativo
Geometra	Istruttore amministrativo
Istruttore di vigilanza	Istruttore amministrativo
Istruttore amministrativo (con diploma di ragioniere)	Istruttore contabile
Istruttore amministrativo (con diploma di geometra)	Istruttore tecnico
Operaio specializzato (con patente DK)	Autista scuolabus

ATTRIBUZIONE FUNZIONI

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI E DI STAFF

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione ordine del giorno, assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Segreteria Comitato di direzione;
- Tenuta repertorio contratti;
- Gestione sito internet;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente, ecc.);
- Segreteria Sindaco e degli assessori;
- Comunicazione pubblica;

SETTORE AMMINISTRATIVO

URP, SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI ED INFORMATICI

- URP
- Protocollo e Archivio;
- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Iscrizione cittadini stranieri
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici, statistiche demografiche, rilevazioni per conto dell'ISTAT);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, adempimenti per consultazioni elettorali);
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Carte di identità e rilascio e passaporti;
- Certificati demografici;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Ce.Ci. per servizi demografici;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Gestione sistema informatico comunale;
- Amministrazione rete informatica.

SERVIZI SCOLASTICI, TURISTICI E SOCIO-CULTURALI

- Gestione Biblioteca comunale
- Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori;
- Promozione alla lettura;
- Aiuto alla consultazione;
- Prestito interbibliotecario;
- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività socio-culturali;
- Promozione sportiva;
- Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio;
- Gestione mense e trasporto scolastico;
- Rapporti con Istituto Comprensivo;
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Assegni e borse di studio;
- Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
- Rapporti con le Associazioni;
- Piano di Diritto allo Studio;
- Gestione asilo nido;
- Gestione Sportello INFORMAGIOVANI;
- Centri diurni per anziani;
- Assegnazione alloggi edilizia popolare (in collaborazione con il Servizio LL.PP.)
- Gestione del Piano di zona (in collaborazione con l'Ambito Sociale)

SETTORE FINANZIARIO

SERVIZIO CONTABILITA' E GESTIONE RISORSE UMANE

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA e contabilità fiscale;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio bancoposta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Collegio revisori dei Conti;
- Relazioni sindacali;
- Regolamenti degli uffici e servizi, Piante organiche, Piani di assunzione;

- Concorsi ed assunzioni (predisposizione bandi su indicazione ed in collaborazione con i responsabili dei Settori interessati; pubblicazione e diffusione bando ed esiti dei concorsi; determinazioni di assunzione; predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei settori interessati, dei contratti individuali di lavoro);
- Progressioni verticali e orizzontali;
- Mobilità esterna;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale
- Controllo di gestione;
- Controllo presenze/assenze;
- Gestione personale Servizio civile, LSU, Personale provvisorio presenti in Comune;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD;
- Modelli 101 – 102;
- Pratiche di pensione;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;

SERVIZIO TRIBUTI, ECONOMATO E PATRIMONIO

- Regolamenti per accertamenti e riscossione tributi comunali;
- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale;
- Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali;
- Tariffa per passi carrabili e occupazione suolo pubblico;
- Addizionale IRPEF; .
- Tariffa servizio di fognatura e depurazione;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporti con il concessionario imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario;
- Servizio economato e provveditorato;
- Acquisto e dismissioni di beni mobili;
- Gestione e concessione di beni mobili comunali
- Tenuta inventario;
- Assicurazioni.

SERVIZIO FARMACIA COMUNALE

- Gestione farmacia
- Gestione contabilità e adempimenti fiscali e patrimoniali
- Rapporti con fornitori e clienti
- Rapporti con Regione, ASL ed altri Enti

SETTORE LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile di Settore per affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Richiesta al Responsabile di Settore del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici e alla relativa sezione regionale dell'Osservatorio;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e le gare;
- Formulazione proposta al Responsabile di Settore per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Proposta al Responsabile di Settore per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti che trovano copertura nel Q.E. e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.E.L.) per approvazione delle altre varianti;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta al Responsabile di Settore per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per ammissibilità certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'ammissibilità al Responsabile di Settore;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile di Settore per l'emissione decreto di occupazione e/o esproprio;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Viabilità e pubblica illuminazione;
- Gestione Servizio Nettezza Urbana;
- Gestione discarica comunale (gare appalto, rapporti con ditta appaltatrice, rapporti con il CIRSU, Statistiche, statistiche e adempimenti di legge);
- Protezione civile.
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale, rapporti con Comune convenzionato per gestione cimitero sito in territorio extra-comunale);

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

- Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Acquisto e dismissioni di beni immobili;
- Manutenzione degli impianti degli edifici comunali;
- Gestione, manutenzione e pulizia strade e piazze comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Manutenzione arredo urbano;
- Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);
- Servizio reperibilità;
- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi e adempimenti legge 626;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Interventi per messa in sicurezza degli edifici comunali.

SETTORE URBANISTICO

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Verifica denunce inizio attività;
- Segreteria commissione edilizia;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Sportello unico attività produttive;
- Regolamenti per impianti distribuzione carburante;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Autorizzazione allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Classificazione delle strade comunali;
- Toponomastica e numerazione civica;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche e accertamenti;
- Pratiche catastali;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Autorizzazione per occupazione suolo e sottosuolo per attività edilizie.
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso;

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- Polizia giudiziaria;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Supporto ai servizi demografici e all'ufficio tributi;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Servizi di Rappresentanza e scorta al gonfalone;

SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Piani e regolamenti attinenti il commercio e le attività economiche;
- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere e mercati;
- Barbieri e parrucchieri;
- Alberghi;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;
- Autonoleggio da rimessa e da piazza;
- Autorizzazioni trasporto pubblico locale;
- Autorizzazioni di Polizia amministrativa
- Registrazione alloggi;
- Cessione fabbricati;
- Denunce prodotti vitivinicoli;
- Gestione attività produttive, anche in collaborazione con il servizio edilizia privata;
- Concessioni contributi relativi al commercio e allo sviluppo economico;
- Impianti distribuzione carburante;
- Licenze ascensori;
- Autorizzazione per occupazione di suolo pubblico in occasione di mercati, fiere e manifestazioni;
- Notifiche ed albo pretorio;
- Guida autovetture di rappresentanza.

ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROVVEDIMENTO

COMPETENZA

Ferie	Responsabile di Servizio*
Permessi	Responsabile di Servizio*
Recuperi	Responsabile di Servizio*
Autorizzazioni a lavoro straordinario	Responsabile di Settore
Autorizzazioni a lavoro straordinario elettorale	Responsabile di Settore
Aspettativa	Giunta comunale, sentito il Responsabile di Settore
Trasformazione rapporto di lavoro	Giunta comunale, sentito il Responsabile di Settore
Orario di servizio	Responsabile di Settore
Assegnazione settori diversi	Segretario comunale, sentiti i capi settore interessati
Assegnazione mansioni superiori	Responsabile di Settore
Nulla – osta mobilità esterna	Giunta Comunale, sentito il Responsabile di Settore
Piano delle assunzioni	Giunta Comunale
Nomina Commissione concorsi	Responsabile di settore**
Contratti di assunzione per concorso e/o per mobilità esterna ed inquadramenti nella categoria superiore per progressione verticale	Responsabile di Settore**
Autorizzazione svolgimento incarichi extra – lavorativi	Giunta, sentito il Responsabile di Settore
Sanzioni disciplinari fino alla censura	Responsabile di Settore**
Sanzioni disciplinari oltre la censura	Giunta comunale, su proposta del Responsabile di Settore**
Nomina responsabile procedimento	Responsabile di Settore
Partecipazione corsi di formazione e aggiornamento	Responsabile di Settore**
Valutazione personale	Responsabile di Settore***
Recesso per mancato superamento del periodo di prova	Responsabile di Settore**
Preso atto dimissioni	Giunta comunale
Collocamento in quiescenza	Giunta comunale

* Il Responsabile di Settore per i capi servizi, il Segretario Comunale per i capi settore

** per i Responsabili di Settore il Segretario Comunale

*** per i Responsabili di settore il Nucleo di Valutazione

INDICE

Rubrica	Pagina
Principi e oggetto del Regolamento	1
Criteri di organizzazione	1
Coordinamento con la disciplina contrattuale	2
Formazione delle risorse umane	2
Sistema informativo comunale	2
Rapporto di lavoro	3
Responsabilità dei dipendenti	3
Attribuzione temporanea di mansioni superiori	4
Mobilità interna ed esterna	4
Patrocinio legale	4
Copertura assicurativa	4
Incompatibilità e cumulo di impieghi	5
Valutazione del personale	5
Fascicolo personale	5
Struttura organizzativa	5
Dotazione organica	7
Segretario Comunale	7
Vice Segretario	7
Comitato di direzione	8
Area delle posizioni organizzative – Responsabili dei Settori	8
Incarichi dirigenziali a tempo determinato	10
Incarichi esterni	10
Uffici di staff	13
Responsabili dei Servizi	13
Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure	14
Determinazioni	15
Coordinamento con la Giunta Comunale	15
Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane	15
Compiti di programmazione – Piano Esecutivo di Gestione	16
Nucleo di valutazione	16
Modalità di accesso agli impieghi	17
Progressione verticale	18
Entrata in vigore	18
Nuova Dotazione organica	19

Profili omogenei	20
Attribuzione Funzioni	21
Atti di amministrazione e gestione del personale	27
Indice	28

4C4



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO (TE)

Area amministrativa e socio-culturale – Ufficio Responsabile di settore
P.IVA 00252130679 - Tel. 0858069035 - fax 0858069867 - e mail anagrafe@comunemosciano.com

ELABORAZIONE

REGOLAMENTO DEI CONCORSI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Indice

1. Modalità di accesso.
2. Requisiti generali.
3. Bando di concorso.
4. Presentazione delle domande di ammissione.
5. Riserve di posti al personale interno.
6. Svolgimento delle prove.
7. Concorso per esame.
8. Concorso per titoli ed esami.
9. Commissioni esaminatrici.
10. Adempimenti della commissione.
11. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.
12. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.
13. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.
14. Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.
15. Assunzioni in servizio.
16. Assunzioni a tempo determinato.

1. Modalità di accesso.

1. L'assunzione nei posti vacanti di dotazione organica avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554.

2. Requisiti generali.

1. Possono partecipare ai concorsi o alle selezioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
3. Per l'accesso ai profili professionali di categoria "D1" è richiesto il diploma di laurea breve

(vecchio ordinamento) o la laurea non specialistica (nuovo ordinamento).

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

3. Bando di concorso.

1. Il bando di concorso, predisposto dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane d'intesa ed in collaborazione con il Responsabile di Settore interessato, deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve, inoltre, indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, deve essere affisso nei luoghi pubblici del territorio comunale e deve essere trasmesso, per l'affissione, al Centro Circostrizionale per l'Impiego.

4. Presentazione delle domande di ammissione.

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio protocollo del Comune, entro il termine perentorio indicato nel bando.

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

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

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

5. Riserva di posti al personale interno.

1. Nei concorsi le riserve di posti in favore del personale interno non possono, di norma, superare la metà dei posti messi a concorso.

6. Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione all'Albo Pretorio e/o sul sito web del Comune.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella G.U., nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

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

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

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

7. Concorso per esame.

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali delle categorie "D1" e "D3": in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della categoria "C": in una prova scritta, o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

2. Per i profili professionali delle categorie inferiori a "C", il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

8. Concorso per titoli ed esami.

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 6 e 7 del presente regolamento.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

9. Commissioni esaminatrici.

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste dagli articoli precedenti sono nominate con determina del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte dal responsabile dell'area interessata e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti universitari ed estranei alle medesime; non possono farne parte delle commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla categoria "C";

3. Alle commissioni di cui al comma 2 del presente articolo possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

10. Adempimenti della commissione.

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenente i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione

11. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati. Tali quesiti sono proposti ai candidati previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della Legge 241/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

12. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

13. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Al candidato 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, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande
3. I pieghi 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 dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

14. Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, viene redatto giornalmente apposito verbale sottoscritto dai membri della commissione e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle precedenze e delle preferenze previste dalla legge e dal bando.
3. 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 12 marzo 1999, n. 68, da altre disposizioni che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini o del personale interno.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determina del responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di approvazione per eventuali coperture di posti di analoga qualifica che dovessero rendersi disponibili.

15. Assunzioni in servizio.

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata, a presentare la documentazione di rito e a stipulare il relativo contratto. I vincitori sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è fissata dai contratti nazionali di categoria.
2. Il vincitore, che non si presenti per la stipula del contratto o 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.

16. Assunzioni a tempo determinato.

1. Per le assunzioni a tempo determinato si procederà come ai precedenti articoli, ad eccezione:
 - della pubblicazione del bando che verrà effettuato per 15 giorni esclusivamente all'Albo e sul sito internet del Comune;
 - delle prove di esame che consisteranno, per tutti i profili e per tutte le categorie, in una prova teorico-pratica ed in un colloquio cui saranno ammessi coloro che, nella prova teorico-pratica, avranno conseguito un punteggio di almeno 21/30.

17. Norme di rinvio.

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento al D.M. 487/1994 e alle leggi in materia.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to (Franco FILIPPONI)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Raffaella D'Egidio)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 03 MAG. 2008 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/00);
- E' stata trasmessa con elenco n. 6535, in data 03 MAG. 2008 ai capigruppo consiliari (art. 125 D.Lgs. n. 267/00);
- E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla Residenza Comunale, li' 03 MAG. 2008



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Raffaella D'EGIDIO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno 29.04.2008 :

ai sensi dell'art. 134 c.4., D.Lgs. n.267/2000;

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione(art. 134,comma 3, D.Lgs. n. 267/00);

E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come previsto dall'art. 124, comma 1,D.Lgs.n. 267/00, per quindici giorni consecutivi dal 03 MAG. 2008 al _____.

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Raffaella D'EGIDIO

*

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO