

COMUNE DI COSSOINE

Provincia di Sassari 074-17

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 81 Del 18-09-08

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI - DOTAZIONE ORGANICA NORME DI ACCREDITAMENTO.

L'anno duemilaotto il giorno diciotto del mese di settembre alle ore 16.30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti la Giunta Comunale di questo Comune:

SOTGIU ANTONIA	SINDACO	
UNALI ALFREDO	VICE SINDACO	P
VIRGILIO GIOVANNI BATTISTA	ASSESSORE	P
CAU SALVATORICA	ASSESSORE	P
CARBONI CRISTIAN	ASSESSORE	P
		A

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor SOTGIU ANTONIA in qualità di SINDACO assistito dal Segretario FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S		

Il Sindaco dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
 - il responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;
 - ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000, hanno espresso parere :
- FAVOREVOLE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Regolamento Comunale sull'Organizzazione Uffici e Servizi – Dotazione Organica – Norme di Accesso” è stato approvato con le seguenti deliberazioni:

- G.C. n. 41 del 12.06.2001;
- G.C. n. 66 del 04.09.2001;

RILEVATO che, successivamente e parzialmente, questo Regolamento è stato modificato ancora con i seguenti atti deliberativi:

- G.C. n. 78 del 06.11.2001;
- G.C. n. 20 del 07.03.2002;
- G.C. n. 61 del 17.07.2008;

DATO ATTO che occorre procedere ad ulteriori modifiche di aggiornamento sia nella parte I^ “Organizzazione Uffici e Servizi – Dotazione Organica” sia nella parte II^ - Norme di Accesso”;

DATO ATTO che occorre procedere all'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D p.e. D1 e all'aggiornamento delle disposizioni Regolamentari in materia;

RITENUTO opportuno raccogliere sistematicamente tutte le disposizioni relative all'Organizzazione Uffici e Servizi – Dotazione Organica – Norme di Accesso” del Comune di Cossoine;

VISTO il Nuovo Testo Unico approvato con decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000;

VISTO il Decreto Legislativo n. 196/2003;

VISTA la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge n. 15 del 2005;

VISTA la legge 24.12.2007 n. 244 (Finanziaria 2008) come modificata ed integrata dal D.L. 112/2008;

ACQUISITI i pareri di cui all'art. 49 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000;

Con votazione unanime e favorevole,

DELIBERA

- Di approvare il Nuovo Regolamento nell'Organizzazione Uffici e Servizi – Dotazione Organica – Norme di Accesso” del Comune di Cossoine;
- Di dare atto che tale Regolamento è così composto:
- Parte I^ - che consta di n. 74 articoli e n. 2 allegati = a) dotazione organica b) profili professionali;
- Parte II^ - Norme di Accesso – che consta di n. 47 Articoli e n. 1 allegato = a) Titoli di referenza;
- Di dare atto che il Regolamento verrà integrato e aggiornato con atti successivi dall'Organo competente ogni volta che ciò si renderà necessario;
- Di inviare copia del presente Regolamento alla R.S.U. del Comune di Cossoine e alle Organizzazioni Sindacali di categoria;
- Stante l'urgenza, si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario
F.to FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA

Il Presidente
F.to SOTGIU ANTONIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno _____ al giorno 15 OTT. 2008

Cossoine, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FONNESU Dott.ssa Debora Rita

La presente deliberazione è divenuta immediatamente eseguibile il 12 OTT. 2008 ai sensi dell'art.134 comma 4 della legge 18.08.2000, n. 267.

Cossoine, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FONNESU Dott.ssa Debora Rita

La presente deliberazione è divenuta eseguibile il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3 della legge 18.08.2000, n. 267.

Cossoine, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FONNESU Dott.ssa Debora Rita

La presente deliberazione è divenuta eseguibile il _____ per il decorso termine di 30 giorni dalla data di trasmissione della stessa, ai sensi dell'art. 134 comma 1 della legge 18.08.2000, n. 267.

Cossoine, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FONNESU Dott.ssa Debora Rita

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 81 DEL _____

Cossoine, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
FONNESU Dott.ssa Debora Rita





Comune di COSSOINE

(Provincia di Sassari)

**NUOVO REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA-NORME DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 81 del 18.09.2008



INDICE

PARTE I

Capo I Principi Generali

- Art.1 Oggetto
- Art.2 Criteri informativi
- Art.3 Separazione tra direzione politica e della gestione.
- Art.4 Quadro normativo di riferimento

CAP. II Organizzazione dell'Ente

- Art.5 Articolazione della struttura.
- Art.6 Settori e Servizi.
- Art.7 Uffici.
- Art.8 Organigramma e Unità di progetto.
- Art.9 Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta.
- Art.10 Segretario Comunale
- Art.10 Bis
- Art. 11 Conferimento funzioni di Direttore Generale.

CAP. III Responsabili dei servizi e degli Uffici

- Art.12 Attribuzioni
- Art.13 Responsabili di Servizi- Qualifica e nomina
- Art.14 Formazione
- Art.15 Responsabilità
- Art.16 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art.17 Sostituzione del Responsabile di Servizio
- Art.18 Polizza assicurativa
- Art.19 Retribuzione di posizione
- Art.20 Interattività tra gli uffici
- Art.21 Conflitti di competenza

CAP. IV Attività gestionale

- Art.22 Le determinazioni
- Art.23 Attività di gestione del Responsabile del Settore
- Art.24 L'attività propositiva dei Responsabili di Servizio
- Art.25 Competenze del Responsabile di Servizio in materia di atti di conoscenza.
- Art.26 Competenze del responsabile di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.
- Art.27 Attività consultiva dei Responsabili dei Servizi
- Art.28 Le deliberazioni
- Art.29 Il responsabile del procedimento
- Art.30 Ricorso gerarchico
- Art.31 Potere sostitutivo
- Art.32 Nucleo di valutazione o Servizio di controllo interno.
- Art.32 Bis
- Art.33 Conferenza di servizio
- Art.34 Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art.35 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art.36 Delegazione di parte pubblica



CAP. V Mobilità

Art.37 Individuazione posti ricopribili con personale interno. Modalità. Progressione in carriera.

CAP. VI Mobilità Interna

Art.38 Mobilità all'interno dei settori

Art.39 Mobilità tra Settori

Art.40 Mobilità degli Apicali

Art.41 Cambio del profilo professionale

CAP.VII Mobilità Esterna

Art.42 Mobilità verso altri Enti

Art.43 Mobilità da altri Enti

Art.44 Mobilità con sostituzione

CAP. VIII Collaborazioni esterne – Incarichi con contratto a tempo determinato

Art.45 Limiti, Criteri, Modalità del conferimento degli incarichi con contratto a tempo determinato.

Art.46 Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

Art.47 Compatibilità

Art.48 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

Art.49 Stipulazione del contratto e suo contenuto.

Art.50 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

Art.51 Incarichi di collaborazioni autonome – Criteri per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.

Art.52 Limiti, Criteri e Modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.

Art.53 Procedure per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma.

Art.54 Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

Art.55 Adempimenti finali

CAP. IX Gestione delle Risorse Umane

Art.56 Dotazione Organica

Art.57 Categorie e profili professionali

Art.58 Disciplina delle mansioni

Art.59 Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività.

CAPO X Principi dell'accesso e procedimenti di accesso

Art.60 Oggetto e Criteri fondamentali

CAPO XI Progressione in carriera

Art.61 Formazione e aggiornamento professionale

Art.62 Progressione verticale

Art.63 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B – Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali.

Art.64 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C – Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali.

Art.65 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D – Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali.

Art.66 Valutazione prove.

Art.67 Determinazione d'indizione della selezione.

Art.68 Graduatoria di merito e sua validità.

Art. 69 Progressioni economiche all'interno della categoria

CAPO XII Lavoro a tempo determinato

Art.70 Rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art.71 Assunzioni per esigenze temporanee.

CAPO XIII Disposizioni Finali

Art.72 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

Art.73 Pubblicità del Regolamento

Art.74 Entrata in vigore

PARTE I

CAP. I PRINCIPI GENERALI

Art.1

Oggetto

1. Al fine di perseguire i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n.22 del 21.05.2001 l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dallo Statuto Comunale anche per la realizzazione degli indirizzi politico- amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune
2. Il presente regolamento disciplina altresì i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
3. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con i diversi aspetti organizzativi ed in particolare con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art.2

Criteri informativi

1.L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace s'informa ai seguenti principi e criteri:

- A) Garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti;
- B) Collegamento delle attività degli uffici adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- C) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa;
- D) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
- E) Eventuale attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
- F) Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- G) Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ;
- H) Funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità di gestione. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- I) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

Art.3

Separazione tra direzione politica e della gestione

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze. Per questo agli

organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici competono più in particolare:

La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

Atti di indirizzo interpretativo e applicativo dello statuto dei dipendenti;

La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

Le nomine, designazioni ed atti analoghi a loro attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei servizi e degli Uffici, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e/o del Direttore Generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

L'assunzione degli impegni di spesa non è di esclusiva competenza dei responsabili. Atti di impegno possono essere assunti da parte degli organi collegiali, contestualmente a provvedimenti della cui competenza hanno titolarità per legge o regolamenti.

Art. 4

Quadro normativo di riferimento

Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- b) delle disposizioni normative in materia di organizzazione del lavoro e pubblico impiego;
- c) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- d) della legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni;
- e) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- f) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente tenendo conto altresì, degli articoli da 1362 a 1371. Controllare tutti questi riferimenti.

CAP. II

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 5

Articolazione struttura

La struttura del Comune è articolata in Settori, Servizi e Uffici.

La dotazione organica, scaturita dall'analisi dei bisogni e dei servizi da prestare alla collettività è definita con le figure professionali di cui ai documenti allegati al presente regolamento.

L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Le variazioni riguardanti l'assetto, l'istituzione, la modifica e la soppressione di servizi e uffici sono

deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, previo parere del segretario o del Direttore Generale se nominato.

Art.6

Settori e Servizi

1. Il settore è la struttura organica di massima dell'Ente, al quale è preposto, di norma, un dipendente appartenente alla Categoria D -titolare di posizione organizzativa- definito anche Responsabile dei Servizi e degli uffici o, secondo la terminologia in uso " Responsabile del Servizio".
2. Il Sindaco con proprio atto scritto e motivato nomina i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1 o previsti dalle norme contrattuali, titolari delle posizioni organizzative e quindi responsabili di uffici e servizi assegnando ad essi obiettivi precisi da raggiungere.
3. Il settore si articola in servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti dei quali essi garantiscono l'esecuzione e ad esse sono preposti dipendenti di categoria C o D non titolari di posizione organizzativa.

Gli stessi sono ordinati secondo i criteri indicati all'art.2 del presente regolamento

Art.7

Uffici

Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C o B.

Art. 8

Organigramma e Unità di progetto

Sono istituiti i settori, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	Socio-culturale		Come dai profili professionali allegati
	Socio- assistenziale		
	Demografico- Leva- Elettorale- Stato Civile	Affari Generali- Protocollo- Notifiche	
	3) Economico- Finanziario	Tributi Economato Ragioneria	
4) Personale			
SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
TECNICO- MANUTENTIVO	Appalti e lavori pubblici	Tecnico comunale	Come dai profili professionali allegati
	Informatizzazione		
	Manutenzione e conservazione del patrimonio	Vigilanza controllo e del territorio	
	Edilizia pubblica e privata		

2. Possono essere istituite con deliberazione della Giunta su proposta del Responsabile del Settore competente, unità di progetto, quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di progetti obiettivo specifici rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

Art. 9

Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

Con provvedimento di Giunta l'Ente può istituire un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta medesima, con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'attività a loro demandate dalle disposizioni legislative in materia, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio sarà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica ed il profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio si ricorrerà all'assunzione di figure a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, fatti salvi i requisiti d'accesso previsti e di durata non superiore al mandato del Sindaco.

Art.10

Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario titolare dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art.98 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997 n.465.

Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

1. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
2. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; tali compiti potranno trovare esplicazione in forma scritta o verbale, su richiesta o per iniziativa dello stesso segretario, ogni qual volta lo ritenga opportuno;
 - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e ne coordina l'attività;

Resta inteso che le funzioni di sovrintendenza e coordinamento non possono interferire in alcun modo nell'attività gestionale dei responsabili, che ne rimangono i titolari, nonché unici responsabili del conseguimento degli obiettivi cui la stessa è preordinata. Pertanto sovrintendenza e coordinamento si esplicano nella vigilanza e assistenza sulla corretta applicazione delle procedure e al fine di favorire comunicazione e interattività tra settori mirati ad una costante visione d'insieme delle attività quale presupposto di raccordo tra parte politica e struttura burocratica. In nessun caso sovrintendenza e coordinamento implicano responsabilità dei risultati di gestione;

- c) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.
- d) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. A tal fine è assegnato alle sue dirette dipendenze il personale necessario. Qualora il segretario abbia assunto la titolarità di qualche servizio, il

responsabile di segreteria interverrà in veste di parte stipulante, mentre il segretario provvederà al rogito dell'atto.

- e) Presiede la Conferenza di Servizio;
 - f) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
3. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui all'art.107 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 10 BIS

Al Segretario comunale cui non sia stata attribuita con decreto del sindaco la responsabilità di uno o più settori o le funzioni di direttore generale, possono essere assegnati obiettivi diversi e determinati con deliberazioni della Giunta comunale.

In questo caso, con la stessa deliberazione l'organo esecutivo stabilisce la corresponsione di apposita retribuzione di risultato. Tale retribuzione va corrisposta nella misura non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Sia nel caso di attribuzione al Segretario comunale della responsabilità di uno o più settori sia in quello di nomina quale direttore generale, sia in caso di assegnazione di obiettivi determinati, lo stesso segretario deve essere valutato da apposito nucleo avente le funzioni di cui al successivo art. 32 ed in attuazione delle norme contenute nel Decreto Legislativo 286/1999.

Tale Nucleo di valutazione dovrà essere costituito con deliberazione della Giunta comunale nel modo seguente:

- 1) n. 1 esperto in tecniche di gestione, valutazione e controllo- esperto esterno;
- 2) Sindaco Pro- Tempore del Comune- Referente interno al Comune.

Art. 11

Conferimento funzioni di Direttore Generale

1. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3° dell'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 o in ogni altro caso, le funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale.

In tal caso verrà stipulato apposito contratto a termine, indicante gli obiettivi da raggiungere e il compenso spettante in aggiunta al trattamento economico spettante per le funzioni ordinarie, nella misura determinata dal Sindaco, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni.

2. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduti alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili degli uffici o dei servizi, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai capi area responsabili dei servizi.
3. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario spettano i compiti previsti dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 nonché:
- a) L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
 - b) La sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) La definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.5, D.Lgvo 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - d) L'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.Lgvo 29/93;

- e) La determinazione degli orari di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt.5, lett.d, 17, comma 2 e 60, D.Lgvo 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art.36, comma tre, legge n.142/90;
- f) L'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt.5, lett.b) e 11, comma 1, D.Lgvo 29/93;
- g) La gestione dei provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
- h) La proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei capi di area per responsabilità da risultato;
- i) L'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida e qualora l'inadempienza possa causare all'ente gravi danni.
- j) La decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei capi area/responsabili dei servizi;
- k) La promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- l) Ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e/o da provvedimento del Sindaco.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgvo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Ove nominato anche Direttore generale, il Segretario comunale ha la responsabilità dei risultati di gestione.

CAP.III

Responsabili dei Servizi e degli Uffici

Art.12

Attribuzioni

I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, attuano gli obiettivi e i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

Ai responsabili spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi i responsabili devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, a tal fine sono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del PEG.

Il responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera.

Art.13

Responsabili dei servizi - Qualifica e nomina

I responsabili dei servizi sono nominati con provvedimento del Sindaco, secondo criteri di competenza, professionalità e in relazione agli obiettivi da raggiungere tra dipendenti inquadrati nella categoria D. Il provvedimento di nomina dovrà indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Art.14

Formazione

La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze dei responsabili, nonché a funzioni e compiti di organizzazione e gestione delle risorse sono assunti come strumenti essenziali per la valorizzazione e crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa.

Art.15

Responsabilità

I Responsabili dei servizi rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) Della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) Della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) Del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.16

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) Per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) Per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) Per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore Generale;
- d) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) Per responsabilità grave o reiterata;
- f) Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può, altresì, essere revocato o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art.17

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di settore in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario della stessa categoria del medesimo operante in un altro settore di attività.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma le funzioni possono essere affidate al Segretario Comunale in applicazione del disposto dell'art.97, comma 4 lett.d), del D.lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

Art.18

Polizza assicurativa

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

Art.19

Retribuzione di posizione

L'Ente istituisce l'area delle posizioni organizzative e gli incarichi sono conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi. L'Ente stabilisce il valore economico della retribuzione di posizione e di risultato nel rispetto degli importi stabiliti dal contratto collettivo di lavoro.

Art.20

Interattività tra gli uffici

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i., i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art.21

Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi sia negativi, sono risolti come segue:
 - a) Tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile con l'intervento del segretario comunale, se ad esso è stato conferito tale incarico;
 - b) Tra più responsabili di servizi appartenenti a settori diversi e tra apicali di settore, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei settori, il Segretario Comunale provvederà a convocare la conferenza degli apicali di settore al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

CAP.IV

ATTIVITA' GESTIONALE

Art.22

Le determinazioni

I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza esplicano le funzioni gestionali attraverso provvedimenti denominati "determinazioni".

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui è adottato, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo servizio, in apposito registro annuale con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate agli atti dell'ufficio competente a disposizione del Sindaco, del Segretario Comunale, degli Assessori o Consiglieri che volessero consultarlo.

La determinazione va assunta nel termine di giorni 10 (dieci) dacché si è verificato il presupposto

per la sua adozione. Entro gli stessi termini vanno presentate al servizio finanziario. Il visto di regolarità contabile attestante la sola copertura finanziaria – ai sensi dell'articolo 49 del D.lgs n. 267/2000 dovrà essere espresso nel termine di giorni 3 (tre). Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto del suddetto parere contabile. La pubblicità delle determinazioni è assolta mediante pubblicazione settimanale all'Albo dell'elenco delle determinazioni adottate. Contestualmente all'affissione copia dell'elenco è trasmesso al Sindaco e/o al segretario comunale. Copia dell'elenco suddetto può essere oggetto di presa d'atto da parte della Giunta Municipale. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione consiliare. Gli stessi criteri si applicheranno nell'espressione del parere sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'articolo 49 del D.lgs n. 267/2000. Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria, o non appena se ne accerti, a comunicarne al responsabile del servizio interessato.

Art.23

Attività di gestione del Responsabile di Settore

1. In particolare ai responsabili di settore competono le seguenti funzioni dirigenziali:

- a) La stipulazione dei contratti;
- b) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- c) Gli atti di gestione del personale assegnato previo parere consultivo del direttore generale;
 - La concessione di ferie, permessi retribuiti, recuperi ed aspettative;
 - L'autorizzazione alla effettuazione di missioni;
 - L'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale;
 - I provvedimenti di mobilità interna circa il personale della rispettiva area.
 - Segnalazione al Segretario Comunale della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la comminazione eventuale delle predette sanzioni;
 - La verifica della produttività;

Gli atti di amministrazione del personale quali ad esempio:

- La predisposizione delle pratiche relative alla cessazione dal lavoro;
- La predisposizione delle pratiche relative al riconoscimento di invalidità per cause di servizio;
- L'assunzione del personale;
- La stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;
- La pronuncia di decadenza o sospensione dal servizio, nei casi previsti dalla legge;
- Ogni altro atto di gestione non espressamente previsto in capo al segretario comunale e/o direttore generale.

Art.24

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di

riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

Proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

Proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;

Proposte di determinazione di competenza del Sindaco;

Proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;

Proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art.25

Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio inteso non esclusivamente come titolare di posizione organizzativa, competono:

- a) Le attestazioni;
- b) Le certificazioni;
- c) Le comunicazioni, ivi compresa quella di materia edilizia;
- d) Le autenticazioni di copia;
- e) Le legalizzazioni di firme;
- f) Ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art.26

Competenze del responsabile di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile del Settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile del Settore compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dalla normativa in materia.

I provvedimenti di cui al comma due rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) Essere vincolati;
- b) Essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) Essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. Dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. Dai regolamenti comunitari;
 3. Dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 4. Dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. Dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 6. Dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 7. Dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;

8. Da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
9. Da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario comunale.

Art.27

Attività consultiva dei responsabili dei servizi

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

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 T.U. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio.
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio.
- c) relazioni pareri e consulenze in genere.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) La correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicati dagli organi politici.
- c) La prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento.

Il parere di regolarità contabile riguarda :

La legalità della spesa .

La regolarità della documentazione.

L'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente di capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione.

La capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo.

La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

I pareri di cui al comma uno devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta ; Tale termine in presenza della necessità di ulteriori elementi può essere prorogato o ridotto dal richiedente a vista in caso di comprovata urgenza.

Art.28

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del servizio anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ex art.49 del T.U. approvato con decreto legislativo n. 267/2000.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
4. I pareri di cui al comma 2 vanno resi entro tre giorni dalla trasmissione della proposta dei responsabili di servizio o almeno nei tempi previsti dal regolamento del consiglio comunale per la messa a disposizione delle proposte di deliberazioni ai consiglieri.
5. I responsabili di Settore hanno altresì la responsabilità di esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.

Art.29

Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti degli articoli 4 e seguenti della Legge 241/90 non necessariamente è identificato nel responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa.

Ai sensi del comma precedente è responsabile del procedimento qualunque dipendente inquadrato

in categoria C o D, che sia incaricato di un pubblico servizio e che, avendo per legge o per regolamento la responsabilità di un determinato servizio è tenuto all'istruttoria dei procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrante per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito del quale di volta in volta procede all'istruttoria. Ai responsabili del procedimento sono affidate le seguenti funzioni:

Istruttoria completa di una pratica dall'attività preliminare all'impostazione dell'atto finale al Responsabile del settore/ servizio competente.
Adozione provvedimento finale con valenza interna in sostituzione del Responsabile del Settore competente per ferie, malattie o altri congedi regolarmente concessi.
Può esprimere pareri di regolarità tecnica sulle proposte della Giunta Comunale e/o del Consiglio in tutti quei casi in cui tale parere si riferisca al procedimento cui è preposto.
La nomina quale responsabile del procedimento verrà formalizzata con apposito atto di nomina da parte del Responsabile del Servizio sentito il segretario comunale.
L'indennità per coloro che sono investiti di tale nomina, graverà sul fondo di cui agli artt.li 15 e 17 del C.C.N.L. "Regioni- Autonomie locali" 1998-2001 e sarà oggetto di contrattazione sindacale.

Art.30

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai capi settore - responsabili dei servizi- è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale o al Direttore generale, ove nominato.

Art.31

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del responsabile del servizio, il segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, può diffidarlo, assegnandogli un termine correlato alla necessità o all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato il Direttore generale può sostituirsi al responsabile inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. L'atto rimane assoggettato all'ordinario regime proprio dello stesso.

Art.32

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui agli articoli 147 comma 1 lett. B) e 197 comma 2 del T.U. approvato con decreto legislativo n. 267/2000 determinandone anche il compenso.
2. Il nucleo di valutazione al fine di garantire un servizio di maggiore economicità, efficienza ed efficacia sarà costituito in forma associata con altri enti del comparto delle Autonomie locali, ed è formato da un esperto in tecniche di valutazione e dal segretario del Comune.
3. Il nucleo di valutazione :
 - a) Ha il compito di valutare il personale e di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
4. Il suo funzionamento è disciplinato dagli appositi accordi stipulati in sede di costituzione.
5. Qualora sia ritenuto necessario ed opportuno, il Nucleo di Valutazione può essere costituito

all'interno del comune ed è formato da n. 3 componenti di cui:
Segretario titolare del Comune;

1 esperto in materie economiche scelto tra esperti in materia di controllo di gestione;

1 esperto in materie giuridiche scelto tra altri segretari comunali in servizio.

Il compenso è determinato al momento della costituzione nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Art. 32 BIS

Nel caso in cui sia stato nominato il direttore generale e/o siano stati attribuiti al segretario comunale funzioni ulteriori o precisi obiettivi gestionali, anche per costoro sarà prevista la valutazione dell'attività ad opera di un apposito Nucleo di valutazione costituito in forma singola o preferibilmente in forma associata.

Tale Nucleo di valutazione sarà così composto:

a) esperto in tecniche di valutazione e controllo di gestione quale componente esterno;

b) Sindaco pro- tempore del Comune quale componente interno.

La nomina dei componenti verrà effettuata dalla Giunta comunale con apposita deliberazione preceduta da deliberazione del Consiglio Comunale avente come oggetto l'adesione in forma associata o la elencazione dei criteri di indirizzo generale.

Il funzionamento del Nucleo di valutazione costituito ai sensi del presente articolo e di quello che precede, sarà previsto in un regolamento adottato dalla Giunta Comunale con la deliberazione di cui al comma 3.

Le schede di valutazione, i criteri per l'erogazione dell'indennità di risultato e gli altri specifici adempimenti del nucleo di valutazione, saranno dallo stesso presentati e predisposti per gli uffici comunali interessati e/o all'organo politico competente.

Art.33

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Direttore/Segretario generale ed i responsabili di settore/servizio nonché, se necessario e su proposta del Responsabile del Servizio competente i responsabili del procedimento.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la conferenza:

a) Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, in altre parole su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato

burocratico. Delle riunioni di norma, è redatto verbale.
Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizi.

Art.34

Competenze del sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale :

- a) La nomina e la revoca del segretario comunale;
- b) L'attribuzione della funzione di direttore generale;
- c) La nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi titolari di posizione organizzativa;
- d) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) I provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;

Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario che deve attestare la copertura finanziaria.

Art. 35

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Per i procedimenti disciplinari si rinvia alla normativa vigente in materia e al contratto collettivo nazionale di comparto .

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale.

Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Art. 36

Delegazione di parte pubblica.

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto Regioni-Autonomie Locali è costituita secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia .

CAP. V MOBILITA'

Art.37

Individuazione posti ricopribili con personale interno. Modalità. Progressione in carriera.

1. Il segretario comunale e/o il Direttore Generale, se nominato, con l'ausilio del Servizio personale, provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta Comunale, entro il mese di maggio di ogni anno, apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico.
2. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è, invece, necessario ricorrere, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.
3. La Giunta Comunale, ove rilevi eventuali carenze o, comunque, ritenga di non dover approvare detto piano, può richiedere il riesame e la rielaborazione fornendo le relative prescrizioni. Il piano è approvato nella medesima seduta ed in armonia con la delibera di cui all'art.4 del presente Regolamento.
4. La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente.

CAP. VI
MOBILITA' INTERNA

Art.38

Mobilità all'interno dei settori

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli settori sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.
2. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso al Segretario comunale che, eventualmente su proposta dell'apicale del settore interessato, in caso di violazione di leggi o regolamenti potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

Art.39

Mobilità tra Settori

1. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un settore diversa da quella di appartenenza il provvedimento è adottato dal Direttore Generale e /o segretario comunale, sentiti gli apicali delle aree interessate.
2. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi cinque giorni, alla Giunta comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo.
3. Il sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposite direttive al Segretario comunale, al fine di conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

Art.40

Mobilità degli apicali

1. Ciascun responsabile di settore può essere destinato, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un settore diverso. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale.
2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità degli apicali di area, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Direttore generale. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro cinque giorni.

Art.41

Cambio del profilo professionale

1. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati con determinazione del Responsabile del Servizio, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

CAP. VII
MOBILITA' ESTERNA

Art.42

Mobilità verso altri enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Art.43

Mobilità da altri enti

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Cossoine devono inoltrare apposita domanda al sindaco alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

Art.44

Mobilità con sostituzione

Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Cossoine presso altro ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

CAPO VIII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

ART. 45- LIMITI, CRITERI, MODALITÀ DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

1. In relazione a quanto disposto dai seguenti articoli: articolo 50 comma 10, articolo 109 e 110 del TUEL 267/2000 e dalle disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione può conferire incarichi per qualifiche dirigenziali, o di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva mediante contratti a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermo restando che i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

4. Non possono essere stipulati contratti in misura complessivamente superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato TUEL 267/2000 e alle disposizioni legislative in materia

5. Per il trattamento economico trovano applicazione le norme vigenti in materia al momento della stipulazione di tali contratti.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

ART. 46 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 98 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo -funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

ART. 47 - INCOMPATIBILITÀ.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 98:

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

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

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

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

ART. 48 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 98, sono conferiti con provvedimento del Sindaco (Decreto), motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo -professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

ART. 49 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO.

1. Successivamente al conferimento dell'incarico di cui articolo 101 comma 1, il Responsabile del servizio competente in materia, provvederà alla predisposizione e stipulazione del contratto individuale di lavoro.

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

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

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

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

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi.

In questo caso, la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue contro deduzioni. Sulla risoluzione del rapporto di lavoro decide la Giunta comunale, sulla base dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Servizio competente per materia, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali contro deduzioni presentate dall'interessato.

E' fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

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

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

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

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

l) la dicitura di cui al comma 6 del precedente articolo 98

ART. 50 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.

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

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

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

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

INCARICHI DI COLLABORAZIONI AUTONOME **ART. 51 - CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

1. L'amministrazione comunale può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento all'attività istituzionale stabilite dalla legge o prevista dal programma approvato dal Consiglio comunale di cui all'articolo 42, comma 2 TUEL 267/2000.

2. Per incarico di collaborazione autonoma si intendono, a titolo esemplificativo:

2.a Incarichi di studio: consistono nella consegna dei risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottoposti (...) entro il termine stabilito nella lettera di incarico. I risultati devono essere accompagnata da una relazione illustrativa dell'attività svolta e del prodotto finale della stessa. Tale elaborato, deve essere caratterizzata da elementi di novità e da un valore aggiunto in quanto non può consistere nella ricapitolazione dell'esistente."

2. b attività di ricerca: si concretizza nella raccolta organica di materiale che consenta agli organi dell'ente locale di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di finalità

istituzionali. Deve concretizzarsi in un esito ben definito ossia in una relazione scritta che evidenzi la raccolta delle fonti reperite e ne fornisca sistemazione organica e riassuma le conclusioni dell'incarico. Non deve consistere in una mera raccolta di materiale.

2.c consulenze:hanno ad oggetto richieste di pareri ad esperti. Mediante la consulenza, l'ente locale intende acquisire un giudizio finale idoneo ad orientare l'azione dei propri organi.

Il parere espresso all'esito del rapporto consulenziale deve essere stringentemente argomentato in modo che le premesse supportino e corroborino le conclusioni;

2.d incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa: sono disciplinati dal successivo articolo

3. L'ente può ricorrere all'affidamento di questi incarichi di collaborazioni autonome ad istituti, enti, società, professionisti ed esperti purchè tali incarichi siano caratterizzati dalla temporaneità e dall'autonomia della prestazione propria dell'incarico professionale.

4. Agli incarichi di collaborazione autonoma si può ricorrere quando tali incarichi sono finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente che conseguentemente implicano conoscenze professionali specifiche che non si possono riscontrare nelle strutture organizzative interne.

5. Si potrà inoltre ricorrere al conferimento degli incarichi di cui al presente articolo qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dall'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

6. Rientrano altresì, nella tipologia di incarichi di cui al presente articolo i seguenti tipi di prestazione:

- Studio e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
- Prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi;
- Consulenze legali al di fuori di rappresentanza processuale e nel patrocinio dell'amministrazione;
- Studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi;

7. Non rientrano nella fattispecie di incarichi di collaborazione autonoma qui disciplinati, quelli conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando in tali ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione quali:

- prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- appalti ed esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- gli incarichi conferiti ai sensi della normativa in materia di opere e lavori pubblici;

ART. 52 - LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono disciplinati dal D.L. 112/2008, dalle circolari in materia, dall'articolo 107 comma 3 lett. c) del TUEL 267/2000 e dalle norme legislative che si succederanno in materia.

2. Tali incarichi sono conferiti con determinazione del responsabile di servizio previa deliberazione di indirizzo della Giunta comunale, ad Istituti, Enti, Società, Professionisti ed esperti. Nella stessa deliberazione di conferimento viene dato mandato al Responsabile del servizio competente per materia tramite propria determinazione, di procedere al necessario impegno di spesa.

3. Gli incarichi vanno espressamente definiti nell'oggetto e nella durata e sono conferiti nella forma di convenzione a termine di diritto privato che oltre a determinare preventivamente il luogo dell'incarico deve menzionare:

a) la specifica e notoria competenza del contraente;

a.1 - per gli istituti, enti e società si richiede una relazione dettagliata contenente le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative espletate con riferimento all'incarico da conferire, da cui poter desumere il requisito dell'alta professionalità attinente l'oggetto dell'incarico.
La presentazione della relazione di cui sopra non è richiesta per gli organismi culturali e scientifici pubblici.

a.2- Per i professionisti e gli esperti si richiede la presentazione di un curriculum che comprende, oltre al titolo di studio specifico e l'abilitazione professionale, se richiesta, in particolare le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative, pubbliche e/o provate da cui potere desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico.
La presentazione del curriculum non è richiesta per i professori universitari ordinari ed associati.

b) l'ammontare del compenso è commisurato all'importanza ed alla complessità del tema da affrontare ed al vantaggio che l'amministrazione ne potrà ricavare, anche valutato in relazione alla durata ed alla qualità della prestazione in relazione alla professionalità richiesta:

c) la subordinazione della liquidazione del saldo alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale. Tali elaborati dovranno contenere indicazioni sul beneficio apportato all'Ente.

d) La comminatoria di penalità in caso di mancato o ritardato o incompleto espletamento dell'incarico.

4. Per il corretto affidamento degli incarichi, in termini di procedura, le strutture organizzative interessate dovranno operare seguendo le seguenti modalità:

- Rispetto della regolarità amministrativa;

- Ricognizione da parte del responsabile del servizio finanziario degli impegni e pagamenti assunti nell'esercizio precedente per consulenze, studi e ricerche e determinazione del limite complessivo di spesa;

- Puntuale azione ricognitiva, da parte del responsabile della gestione economica di competenza circa l'assenza di strutture organizzative interne e di professionalità quali quantitative interne comportate conoscenze professionali specifiche per l'assolvimento dell'incarico consulenze, studi e ricerche;

- attestazione da parte del responsabile della motivazione che implica il ricorso all'affidamento dell'incarico all'esterno ed i criteri di scelta;

- assegnazione in sede di PEG della quota di pertinenza di ciascuno centro di allocazione in bilancio;

- Rilascio del parere di regolarità contabile:

- esistenza dello stanziamento a seguito di riparto delle risorse;

- esistenza della motivazione del conferimento dell'incarico;

- verifica che la somma prevista non superi il limite complessivo da impegnare nell'esercizio di riferimento;

- attestazione del mancato superamento del tetto di spesa dell'anno precedente per il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca;

5. Ove speciali circostanze ne impongano la prosecuzione, l'incarico può rinnovarsi solo a fronte dei comprovati risultati raggiunti e di ulteriori necessità sopraggiunte, fermo restando che comunque non si potrà superare il tetto di spesa dell'anno precedente.

ART. 53 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.

1. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarico individuale con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Per l'affidamento di tali incarichi occorre la sussistenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b. l'amministrazione deve accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata ;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. L'affidamento di ciascun incarico di cui ai commi precedenti, è preceduto da apposito avviso approvato dal responsabile del Servizio competente in attuazione degli indirizzi espressi nei documenti di programmazione e contabili e deve essere pubblicato per almeno 10 giorni all'albo pretorio.

L'avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, il compenso previsto, la durata, i requisiti culturali e professionali ed il termine di consegna delle apposite domande di partecipazione.

Alla scadenza, le domande saranno esaminate da una commissione costituita dal responsabile del servizio, dal segretario comunale e da un altro responsabile del servizio, se nominato. In caso contrario, tale ulteriore soggetto non è obbligatorio. L'incarico viene conferire con determinazione di responsabile che deve essere pubblicata nel sito WEB dell'ente evidenziando soggetto percettore, ragione dell'incarico ed ammontare del compenso. Il provvedimento sarà comunicato all'incaricato assegnando a quest'ultimo un termine per accettare sottoscrivere il contratto. Nessuna prestazione potrà essere svolta e nessun compenso può essere liquidato prima della pubblicazione dei dati relativi all'incarico sul sito WEB dell'amministrazione. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'avviso. Qualora, a seguito dell'avviso non pervenga alcuna candidatura, oppure quelle pervenute non sono idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dall'amministrazione.

ART. 54 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione la normativa vigente in materia. In particolare, è necessario acquisire preventivamente la autorizzazione della stessa amministrazione.

ART. 55 -ADEMPIMENTI FINALI

1. Entro i 30 giorni successivi alla formulazione della presente modifica al TITOLO V del regolamento uffici e servizi, verranno inviate alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti le disposizioni regolamentari per estratto.

CAP. IX **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art.56

Dotazione organica

La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato " A" al presente regolamento.

L'assetto della struttura e la dotazione organica, vengono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta Comunale per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta sentito il parere del segretario comunale.

La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Resta inteso che ogni volta che la dotazione organica viene modificata, la nuova sostituisce la precedente e verrà allegata al presente regolamento per formare di esso parte integrante e sostanziale.

Art. 57

Categorie e profili professionali

Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e successive modifiche ed integrazioni.

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

I profili professionali dei dipendenti del Comune di Cossoine sono quelli di cui all'allegato " B".

Art. 58

Disciplina delle mansioni

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Le mansioni proprie della categoria superiore sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

Le mansioni proprie della categoria immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 59

Dipendenza gerarchica- Verifica dell'attività-

I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

All'inizio di ogni anno i responsabili dei settori presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

CAP.X

PRINCIPI DELL'ACCESSO E PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 60

Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le modalità inerenti le singole procedure di reclutamento con l'indicazione dei necessari adempimenti previsti dalle leggi cioè: redazione del bando, Fac-simile domanda di partecipazione, nomina commissione esaminatrice, criteri di valutazione (...) saranno oggetto di apposito regolamento che, previa comunicazione alle OO.SS. sarà allegato al presente atto per formare di esso parte integrante esostanziale.

CAP.XI

PROGRESSIONE IN CARRIERA

Art.61

Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
3. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
5. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
6. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego

Art.62

Progressione verticale

1. Le selezioni per la progressione verticale e per i concorsi interni avvengono nel rispetto dei principi fissati dalle disposizioni normative in materia ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità e l'economicità e celerità di espletamento; le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 91 del T.U. 267/2000.
2. Le selezioni avvengono, inoltre, secondo principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS. a progressione interna è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 4 del nuovo ordinamento professionale.
3. Sulla base dei criteri generali stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il segretario comunale o il direttore generale se nominato, indice la selezione, in applicazione dei suddetti criteri generali che dovranno riguardare almeno i seguenti punti:
tempi di definizione dei posti da coprire: generalmente nel piano annuale delle assunzioni, allegato al piano esecutivo di gestione;
percentuale di posti da destinare alla progressione verticale rispetto a quelli da coprire con concorso pubblico,
requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza ed al titolo di studio;
caratteristiche del percorso selettivo. Tale percorso selettivo è costituito da n. 2 prove:
una prova di praticità e/o abilità inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale;
un colloquio inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi.
4. Le procedure selettive per la progressione verticale sono finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno

Art. 63

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B- Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

1. Per la progressione verticale verso la categoria B si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito almeno un anno di lavoro nel medesimo servizio e/o settore.

2. Il percorso selettivo consisterà in una prova di praticità e/o abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione; un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Art. 64

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C- Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali.

Per la progressione verticale verso la categoria " c" di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria " b", l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze uni-disciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste in due anni di lavoro nel medesimo servizio nella categoria " b".

- Il percorso selettivo consisterà in prova di praticità: svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

Art.65

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria " D"- Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali-

Per la progressione verticale verso la categoria " D" di coloro che risultano iscritti alla categoria " C", l'accertamento della professionalità, prevederà in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione un procedimento selettivo in grado di evidenziare le levate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nell'avere almeno due anni di lavoro nel medesimo servizio e nella categoria " C" e nel possesso del titolo di studio di scuola media superiore.

- Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di una unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione: prova di praticità inerente allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

Art.66

Valutazione Prove

1. Ad ognuno dei due momenti del percorso selettivo la commissione di concorso attribuirà un punteggio da 1 a 10, eventualmente scomponibile in frazioni di punto, con un giudizio sintetico finale d'idoneità alla categoria superiore.
2. Il percorso selettivo può anche assumere i caratteri del corso- concorso con l'affidamento della formazione agli istituti ed enti di cui all'art. 5 comma 3 del D.P.R. 20 ottobre 1998 ovvero ad istituti e/o società in grado di dimostrare adeguata esperienza e professionalità nel settore della formazione riferita alla Pubblica Amministrazione.

Art. 67

Determinazione d'indizione della Selezione

1. La selezione è indetta con determinazione del segretario Comunale, ovvero del Direttore Generale, se nominato, entro 90 giorni dall'approvazione del piano annuale delle assunzioni e, comunque, non prima dell'approvazione del bilancio di previsione nel quale trova copertura finanziaria il posto da coprire con progressione verticale, nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 3 del presente regolamento;

2. Nella determinazione dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:
il posto da ricoprire e i requisiti che i concorrenti devono possedere;;
il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;
il contenuto della prova di praticità e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio;
l' eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza;
la composizione della commissione esaminatrice;
formazione della graduatoria di merito;
oggetto

3. La commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal segretario comunale, che la presiede; dal responsabile del servizio nel quale è ricompreso il posto per cui è indetta la selezione e da altro Responsabile del servizio indicato con determinazione del segretario comunale. Nel caso in cui non vi fosse idoneo personale interno al comune per lo svolgimento di tali funzioni, il segretario Comunale potrà nominare un componente esterno avente la stessa qualifica e funzionale richiesta per il personale non presente all'interno dell'ente.

Art. 68

Graduatoria di merito e sua validità

La commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prova pratica e del colloquio conseguito da ciascun candidato.

La graduatoria verrà apposta definitivamente con determinazione del segretario comunale e sarà affissa all'albo per 15 giorni consecutivi; con atto della Giunta Comunale si procederà ad aggiornare l'organigramma dell'ente a seguito dell'incardinamento del vincitore della selezione. La graduatoria ha validità triennale a far data dalla sua approvazione.

Art.69

Progressioni economiche all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella b) allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1998, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri e delle apposite schede completate e d integrate in sede di contrattazione decentrata giusto quanto disposto dall'art. 16 comma 2 del sopracitato C.C.N.L.

CAPO XII
LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.70

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sotto indicate:
Per i profili professionali della categoria A e B ,con esclusione della fascia B3 (ex I,II,III e IV Q.F), previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
Per i profili professionali ascritti alle fasce professionali B3 ,C e D (ex V,VI e VII Q.F.), in conformità a graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.
Mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo tre del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
Mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

Art.71

Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.
2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.
3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

CAP. XIII

Disposizioni finali

Art.72

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

- I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
- L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei settori.

Art. 73

Pubblicità del regolamento

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

Copia sarà trasmessa ai responsabili di settore, a tutti i dipendenti comunali e alle rappresentanze sindacali.

Art. 74

Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che in ogni caso siano in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindi giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO A

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n°78 del 18/09/2008

ALLEGATO A	DOTAZIONE ORGANICA
-------------------	---------------------------

<u>Settore di attività</u>	<u>Profilo professionale</u>	<u>Categorie professionali</u>			
		A	B	C	D
<u>AMMINISTRATIVO</u>	Operatore generico	1			
	Esecutore operativo specializzato		1		
	Istruttore amministrativo contabile			1	
<u>CONTABILE</u>	Istruttore amministrativo contabile			1	
	Istruttore direttivo amministrativo contabile				1*
<u>SOCIO- CULTURALE</u>	Istruttore Direttivo Socio culturale				1
	Istruttore Direttivo Tecnico				1
<u>TECNICO</u>	Operatore Tecnico	1			
	Operatore manutentore				
<u>MANUTENTIVO</u>	Agente di polizia municipale			1	
TOTALE		9			

*posto vacante da ricoprire mediante selezione pubblicata entro il 31 dicembre 2008 con assunzione dal 01 gennaio 2009.

PARTE II

CAPO I

Principi Generali dell'Accesso

Articolo 1

Contenuto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina le procedure di svolgimento di assunzione del personale secondo i principi di cui all'articolo 24 del D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347 ed integra il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2

Forme di accesso ai posti della dotazione organica

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:
selezione mediante concorso pubblico per titoli e/o esami per posti di categoria C e D;
corso-concorso;
chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
contratto di formazione e lavoro;
contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
progetti obiettivo;
forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
3. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio o, al più tardi, entro i tre mesi successivi all'approvazione del bilancio steso, sentito il Direttore Generale se nominato, oppure il segretario comunale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate al precedente comma 1.

Articolo 3

Requisiti generali per l'accesso

I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

La cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo uno del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

Aver compiuto i 18 anni e nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

L'idoneità fisica all'impiego.

Godimento dei diritti civili;

Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti pubblici;
Non essere stati destituiti da pubblico impiego,
Per i cittadini di sesso maschile e sino a quando tale servizio sarà obbligatorio ai sensi di legge: essere in regola con il servizio militare;
Titolo di studio previsto per l'accesso al posto messo a concorso.
Con apposito provvedimento della Giunta comunale sono stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali in rapporto ai relativi profili o figure professionali sono richiesti:
esperienza di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro per periodi di durata prestabilita;
titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
abilitazione all'esercizio di attività professionali alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
altri eventuali requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data del termine di scadenza stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
I requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli debbono essere indicati nel bando di concorso.
Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 4

Fasi dei procedimenti

Il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- Indizione del concorso;
- Approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- Presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- Nomina della commissione giudicatrice;
- Svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- Formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 5

Chiamata in servizio

I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i documenti necessari. Nella richiesta della documentazione si terrà conto delle modalità previste dalle norme in materia di semplificazione amministrativa, e del fatto che la stessa documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di

lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e il profilo professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 6

Periodo di prova

Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per la categoria A ed in sei mesi per le restanti categorie, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma tre. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

CAPOII

Selezione mediante concorso pubblico per titoli e/o esami

Articolo 7

Articolazioni della selezione

Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 8

Prove della Selezione mediante concorso pubblico

Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

Prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

Prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

Prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio il voto riportato in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 9

Indizione del concorso

Il concorso pubblico per l'assunzione di personale può essere indetto per esami o per titoli ed esami. Il concorso è indetto con determinazione del Segretario Comunale, cui sia stato conferito apposito incarico, o con determinazione del Responsabile del settore personale. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando che ne costituisce parte integrante.

Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei settori e dei servizi stabiliti dall'amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

Il concorso viene indetto, sia per i posti di nuova istituzione sia per i posti vacanti per il numero dei posti disponibili al momento dell'approvazione del bando stesso. Per posti vacanti devono intendersi sia quelli a quel momento già vacanti sia quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra. La Giunta, con propria deliberazione dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il segretario comunale e/o il responsabile preposto al settore competente.

Articolo 10

Il bando di concorso- Norme generali

Il bando viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando di concorso debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso stesso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso cui si riferiscono e debbono essere notificate o comunicate a mezzo telefono e/o fax a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 11

Bando di concorso- Contenuti

In generale il bando di concorso contiene:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e pratiche;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- i termini e le modalità di presentazione;
- la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- le percentuali dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie;

In particolare il bando di concorso contiene le seguenti indicazioni:

- estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria contrattuale cui lo stesso appartiene;
- il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore,
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
- i termini e le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per al firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- i documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonee a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 1125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.lgs n. 29 del 23.02.1993 così come modificato dall'art. 29 del D.lgs n. 546/93.

Articolo 12

Bando di concorso- Pubblicazione e diffusione

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo per la durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Ai bandi di concorso deve essere data ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Il bando di concorso ed i suoi allegati sono pubblicati integralmente all'albo Pretorio del Comune e sul sito Ufficiale del comune in apposito sezione. Copia del bando deve essere inviata all'amministrazione provinciale, ad un congruo numero di comuni limitrofi, ai centri servizi per l'impiego e all'ufficio circoscrizionale del lavoro.

Copia del bando può essere scaricata dal sito ufficiale. Gli uffici non invieranno alcuna copia fatta salva la presenza di situazioni oggettive che impediscono al candidato di reperire la documentazione dal sito internet.

Il bando viene pubblicato sul B.U.R.A.S e/o su un quotidiano a diffusione regionale. La scelta circa l'organo di stampa da utilizzare è vincolata al raffronto tra i costi di pubblicazione e le disponibilità di bilancio. Il termine per la presentazione della domanda è fissato in 30 giorni decorrenti da quello della pubblicazione e con l'esclusione dei giorni festivi e delle domeniche. Termini inferiori possono essere previsti nei casi in cui occorra ricoprire il posto messo a concorso entro precisi termini previsti dalla legge o da disposizioni normative perentorie.

Articolo 13

Procedura di ammissione

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo statuto, dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del responsabile del settore personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'ente entro il termine di scadenza stabilito nel bando per la presentazione delle stesse.

L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di cinque giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, il responsabile del settore personale dà atto di tale circostanza che comporta obbligatoriamente l'esclusione dal concorso nella determinazione di approvazione dell'elenco degli ammessi al concorso stesso.

Il settore personale istruisce ciascuna istanza trasmessa effettuando il controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati con quanto prescritto dal bando di concorso.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, fatta eccezione per quelle richieste a pena di non ammissione indicate nel successivo art.10 comma 2 il settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 30 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori cinque giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del settore personale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni cinque da quello ultimo fissato al comma tre.

Articolo 14

La domanda di ammissione

1. Per l' ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata al Responsabile del Settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio protocollo del comune e/o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e/o nel B.U.R.A.S. e/o su un quotidiano a diffusione regionale e comunque entro il termine previsto dal bando stesso nei casi in cui l'espletamento della procedura concorsuale richieda il rispetto di termini perentori previsti dalla legge o da altre disposizioni normative.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine, pervengano al comune oltre il settimo giorno successivo a quello della scadenza prevista.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome indirizzo e l'indicazione di concorso cui intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non costituisce esclusione dal concorso.

Le precedenti modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

il cognome (per le donne coniugate quello da nubile), nome, luogo, data di nascita, residenza;

l'indicazione del concorso cui si intende partecipare;

stato civile (per i coniugati va precisato il numero dei figli);

d) possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari; di non essere stati destituiti da pubblico impiego;

eventuali servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

idoneità fisica all'impiego;

titolo di studio con indicazione dell'istituto in cui venne conseguito il titolo e la votazione finale;

domicilio presso il quale, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

il curriculum formativo e professionale;

costituisce onere del concorrente presentare entro il termine stabilito dal bando tutti i titoli, atti e documenti che si ritengano utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto a concorso.

La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione;

7. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 15

Perfezionamento della domanda e dei documenti

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda.

- del nome, cognome, residenza, data di nascita del candidato;
- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- mancanza del versamento della tassa concorsuale entro il termine di scadenza previsto nel bando.

Verificandosi le condizioni di cui al comma 1 il Settore personale invita il concorrente mediante lettera a/r a trasmettere all'ente, con lo stesso mezzo ed entro un termine perentorio fissato nella stessa lettera di invito a regolarizzare la domanda, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, a pena di definitiva esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti- completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate. Non sono regolarizzabili le omissioni e/o irregolarità riguardanti titoli diversi dal titolo di studio richiesto e per l'ammissione al concorso.

Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Il sindaco ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

Articolo 16

Commissioni esaminatrici- Composizione

1. La commissione esaminatrice del concorso è nominata con determinazione del Segretario comunale e/o Responsabile del Personale entro il termine fissato per la scadenza del bando previa deliberazione della giunta comunale con la quale vengono individuati gli indirizzi e le direttive cui attenersi per la nomina della commissione medesima. Con la stessa determinazione infatti, il responsabile del servizio assume impegno di spesa previa determinazione del compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti e secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti vigenti in materia.
2. Le commissioni sono composte da n. 3 membri nel modo seguente:

- 1 esperto nelle materie oggetto del concorso con funzioni di presidente scelto tra segretari comunali, dirigenti e/o funzionari di pubbliche amministrazioni e/o docenti con funzioni di presidente. A seconda dell'organizzazione interna può fungere da presidente il segretario comunale titolare, se nominato, o il responsabile del settore personale titolare di posizione organizzativa.
- 2 esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti e liberi professionisti ed estranei all'amministrazione che abbiano titolo ed esperienza per poter essere chiamati a far parte della commissione.
3. Le funzioni di segretario sono affidate al responsabile del servizio personale o, in caso di impossibilità dello stesso, ad altro funzionario del settore appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso fatto salvo il caso in cui la dotazione organica del comune non permetta l'utilizzo del predetto impiegato. In tal caso le funzioni di segretario verranno svolte da un impiegato avente qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso. Tra più impiegati verrà preferito quello che per esperienza, professionalità e compatibilmente con le esigenze di servizio risulta più affidabile per lo svolgimento dell'incarico.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne e/o agli uomini nel rispetto dei criteri delle pari opportunità.
5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
6. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
8. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli uno e due del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
9. La Commissione è insediata dal presidente con avviso scritto entro cinque giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Settore personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al responsabile del servizio personale per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi cinque giorni.
10. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
11. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico e viene sostituito automaticamente.
12. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal responsabile del servizio personale entro 10 giorni dal verificarsi della causa impeditiva.

Articolo 17

Commissione esaminatrice- norme di funzionamento

Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del responsabile del settore personale relativa all'ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni dei componenti sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimenti sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per scritto ai commissari.

Nella prima seduta la commissione:

Si insedia e riceve dal settore personale dell'ente copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi presso l'ente dal segretario sotto la sua responsabilità fino alla conclusione dei lavori. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento,

Verifica preliminarmente l'inesistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e di tali incompatibilità ne viene dato atto in apposito verbale sottoscritto dagli stessi e dal segretario. I componenti che accertino cause di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il responsabile del servizio affinché provveda alla sostituzione;

Stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;

determinazione delle date delle prove scritte, orali con relative sedi e conseguente comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove con lettera a/r; via fax o telefono, o con pubblicazione sul sito Internet del Comune a seconda dell'urgenza e/o delle modalità espressamente previste nel bando di concorso.

Predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;

Effettuazione delle prove scritte;

Valutazione delle prove svolte ;

Valutazione delle prove di esame scritte incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti.

Comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio. E' fatta salva la possibilità di comunicare in tempo reale a mezzo fax o telefono l'esito se esigenze di necessità e rispetto di termini perentori stabiliti dalla legge lo richieda.

Valutazione dei titoli per i soli candidati idonei

Predeterminazione immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

Espletamento del colloquio;

Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

1) formazione della graduatoria degli idonei.

La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al responsabile del servizio che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 18

Criteria di valutazione

Il Responsabile del Servizio, procede all'esame e valutazione dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Detta operazione viene effettuata mediante apposito verbale, limitatamente ai concorrenti che hanno superato entrambe le prove scritte.

I concorrenti che non si presentano alla prova scritta del primo giorno vengono considerati rinunciatari e pertanto esclusi dal concorso.

Per ciascun candidato viene riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli.

Per i documenti ai quali il Responsabile ha deciso di non attribuire punteggio ne sono indicati i motivi.

La valutazione di ciascun candidato si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso e il verbale viene allegato alla determinazione della quale costituisce parte sostanziale.

Nel verbale, viene riportato, per ciascun concorrente esaminato, il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima della comunicazione della prova orale.

Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I: titoli di studio
- Gruppo II: titoli di servizio;
- Gruppo III: titoli vari;
- Gruppo IV: Curriculum professionale,

4. Il Responsabile del servizio dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

10 punti per la valutazione titoli.

La determinazione, con l'allegato verbale, deve essere consegnata al Segretario Comunale affinché provveda a darne comunicazione ai candidati.

Articolo 19

Valutazione delle prove di esame

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

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

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

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti, e conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 36/45.

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

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

Verranno valutati esclusivamente i titoli dei candidati che avranno superato le prove scritte.

Articolo 20
Valutazione dei titoli- Punteggi

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

I categoria	Titoli di studio	Punti tre
II categoria	Titoli di servizio	Punti quattro
III categoria	Curriculum professionale	Punti uno
IV categoria	Titoli vari	Punti due
Totale		Punti 10

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

Articolo 21
Valutazione dei titoli di studio

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

- Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max uno valutabile);

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max uno valutabile)

Titolo espresso In decimi		Titolo espresso In sessantesimi		Titolo espresso In centesimi		Titoli espressi con Giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazione
Da	a	Da	a	Da	a		Da	a	
6,00	6,99	36	41	60	69,9	Sufficiente	66	76	Punti zero
7,00	7,99	42	47	70	79,9	Buono	77	87	Punti 0,5
8,00	8,99	48	53	80	89,9	Distinto	88	98	Punti 1,0
9,00	10	54	60	90	100	Ottimo	99	110	Punti 2,0

Articolo 22
Valutazione dei titoli di servizio

I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

Servizio di ruolo e non di ruolo con rapporto di lavoro dipendente e/o autonomo presso Stato, regioni, Enti locali, ASL pubbliche amministrazioni che abbia attinenza al profilo professionale del posto messo a concorso per ogni mese :

- a) stessa categoria (o ex qualifica) o superiore punti 0,20.
- b) in categoria inferiore (o ex qualifica) punti 0,10.

Servizio di ruolo e non di ruolo prestato con rapporto di lavoro presso pubbliche amministrazioni in area diversa da quella del posto a concorso. per ogni mese :

- a) stessa categoria (o ex qualifica) o superiore punti 0,15.
b) in categoria inferiore (o ex qualifica) punti 0,05.

Servizio militare:

in applicazione dell'art. 22,7° comma ,della legge 24 dicembre 1986 ,n.958 , i periodi di effettivo servizio militare di leva ,richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei Carabinieri, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, sono valutati come segue:

- a) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore punti 0,10 .
b) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice punti 0,05.
4) La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
Non sono valutate le frazioni di mesi.

Articolo 23

Curriculum professionale

Nel *curriculum* professionale sono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al *curriculum* professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Articolo 24

Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutate:

- Le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- Le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

La frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
L'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma tre è effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi è conseguita.

Articolo 25

Prove di esame- Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
prove pratico-applicative;
prove orali;
3. La commissione giudicatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del giorno, luogo, ora in cui si svolgeranno. Il diario viene comunicato con avviso a mezzo raccomandata A.R. ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma.
4. La comunicazione delle date relative alla prova orale e/o pratica-applicativa è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente comma con un preavviso di almeno 15 giorni.
5. Tali modalità di comunicazione non si applicano nei casi in cui le date siano già state previste nel bando e/o quando i concorrenti sono stati avvertiti con mezzo idoneo.
6. Con la lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti. A) di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido; b) che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera di cui al precedente comma 3.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Articolo 26

Prove scritte- Contenuti e procedure preliminari

In ciascun giorno di prova, la commissione si riunisce con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta in locale idoneo per stabilire e preparare tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test da sottoporre ai concorrenti per estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto del fatto che:

Le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia espressione

espositiva con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

Con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett.a) attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

Le prove scritte pratiche-operative e/o dimostrative di conoscenze specifiche sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, colloquio nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

La commissione stabilisce per ciascuna prova tre tracce secondo i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente la commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Le tracce appena formulate chiuse in pieghi sigillati, sono firmate esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione escluso il segretario.

La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'ente destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio.

Insieme ai fogli autenticati vengono predisposte:

schede e/o fogli bianchi di idoneo formato per la iscrizione da parte del concorrente delle proprie generalità;

buste, formato normale per l'inserimento delle schede di cui alla lett.a);

buste di formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett.b). Tali buste non debbono essere autenticate o munito di iscrizioni di alcun genere ma dovranno soltanto recare sul retro, il timbro data del giorno della prova ad esso relativo.

La commissione decide per ciascuna prova il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata subito dopo la lettura del tema ai concorrenti.

Articolo 27

Prove scritte- Svolgimento

Il comune su richiesta del presidente della commissione deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo tale da consentire:

predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche o pratiche-operative che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il

piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e coperture degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il segretario a rifare l'appello e i commissari alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello dà atto che i concorrenti assenti sono da considerarsi rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò si dà atto nel verbale.

La commissione provvede a distribuire a ciascun candidato il seguente materiale in ogni giorno di prova : a) quattro fogli vidimati da un componente della commissione e recanti il timbro dell'ente avvertendo che potranno esserne richiesti altri e tutti dovranno essere consegnati inseriti nella busta al momento della consegna; b) scheda per l'indicazione delle generalità e busta di idoneo formato che la contenga; c) busta formato grande destinata a contenere la busta piccola gli elaborati e tutti i fogli consegnati. Tale busta recerà il timbro data del giorno in di svolgimento della prova cui l'elaborato si riferisce; d) penna di colore uguale per tutti da utilizzare per la prova con la raccomandazione di restituirla al termine della prova stessa al tavolo della commissione, timbrati, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

Durante le prove 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 e/o i commissari presenti in aula. Non possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena l'esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste, penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda che l'elaborato e gli altro fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento quali: simboli numerici, aritmetici, stampatello sigle, abbreviazioni non convenzionali. Ogni inosservanza formale comporterà l'annullamento dell'elaborato presentato.

Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare tra di loro uno per procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il presidente provvede alla dettatura del tema prescelto ripetendone il testo o parte di esso dove richiesto al fine di assicurare la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica conseguentemente l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarlo. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Articolo 28

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

- Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
- La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
- Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni della prova due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile tipo " Post-it " ed una piccola contenente cartoncino bianco.
- 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 che richiude e consegna al presidente della commissione. I commissari appongono trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa le proprie firme e l'indicazione della data della consegna. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
- Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
- Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame alla presenza di almeno due candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la linguetta adesiva post-it. Detta busta deve essere chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione escluso il segretario.
- Tale operazione è effettuata in aula il giorno dell'ultima prova di esame alla presenza di almeno due candidati che si offriranno volontari dall'inizio della prova o in caso contrario saranno gli ultimi due rimasti nell'aula. Le buste sono consegnate al segretario che le custodisce presso la sede comunale sotto la propria responsabilità.
- I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
- Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati di tutti i concorrenti.
- Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
- Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di

capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 29

Prove scritte- Valutazione

La commissione esaminatrice nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

all'annotazione del voto in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminata per tutte le buste le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati; b) la votazione agli stessi assegnata; c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma che viene allo stesso allegato.

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.

La commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 30

Prove scritte- Comunicazione ai concorrenti.

Il presidente della commissione con avviso da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 25 commi 2 e 3, comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi e li invita alla prova orale e/o pratica applicativa. Nei concorsi per titoli ed esami con il precitato avviso è altresì comunicato al candidato il punteggio assegnato per i titoli.

Nei termini di cui al precedente comma il presidente della commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente articolo 30 comma 8 precisando agli stessi i voti riportati.



Articolo 31

Prova orale- Contenuti e modalità

- La commissione esaminatrice provvede nella prova orale ad interrogare il candidato sulle materie previste dal bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
- I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- La commissione giudicatrice stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti.
- La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari. Ove non si stabilisca di sottoporre i medesimi quesiti a tutti i candidati, i quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- Per ciascun candidato conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
- Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
- La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
- Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Articolo 32

Prova pratica applicativa- Modalità

- La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico, ovvero, per le prove atte a dimostrare la conoscenza di lingue straniere, in un colloquio.
- La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
- Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
- La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30 o con giudizio "sufficiente".

Articolo 33

Prove orali e pratiche-applicative

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando. Al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, l'istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.

La commissione esaminatrice decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Articolo 34

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le

preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo cinque del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale e/o del funzionario a tale settore preposto. Tale graduatoria viene pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il presidente della Commissione comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

L'ordine di preferenza di cui al precedente comma 4, è quello di cui all'allegato "A" al presente regolamento di cui forma parte integrante e sostanziale.

La graduatoria ha validità triennale e potrà essere utilizzata dal Comune di Cossoine e da altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni, previo rispetto delle norme vigenti in materia al momento dello scorrimento della stessa.

Articolo 35

Riscontro delle operazioni del concorso

Il responsabile del settore personale esamina i verbali del concorso rimessi al presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento.

Ove da tale esame emergano irregolarità omissioni, errori di somma o di trascrizione e di altre imperfezioni sanabili, il responsabile del settore personale invia copia degli atti al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il settore deve effettuarne copia autenticata conservandola nei propri atti. Il presidente avvenuta la riunione della commissione rimette il verbale della stessa assieme agli altri ricevuti in restituzione al settore suddetto a mezzo del segretario alla commissione entro i due giorni successivi alla seduta.

Il settore competente sulla scorta di quanto pervenuto completa la relazione istruttoria e adotta la determinazione per l'approvazione degli atti del concorso nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

Con lo stesso provvedimento il responsabile del settore personale approva la graduatoria del concorso che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

Con la determinazione di cui al precedente comma il responsabile del settore personale provvede a dichiarare i vincitori del concorso.

La giunta comunale prende atto delle risultanze del concorso e del vincitore con apposito atto deliberativo.

Articolo 36

Norme di trasparenza amministrativa

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del presidente della repubblica 23.06.1992 n. 352 con le modalità ivi previste.

Articolo 37

Esito del concorso- Comunicazione e documenti.

1. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con lettera raccomandata A/R a far pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 20 giorni i seguenti documenti tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente o quando l'ente può provvedere d'ufficio all'acquisizione:
 - Estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
 - Certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco di residenza;
 - Certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
 - Certificato generale del casellario giudiziale;
 - Certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - Certificato di stato di famiglia;
 - Documento relativo agli obblighi militari;I documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso fu dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.
2. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite dalle norme sulla semplificazione amministrativa in tema di validità delle certificazioni.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e il profilo professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
4. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 38

Chiamata in servizio

I candidati dichiarati vincitori a seguito di procedura concorsuale sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

- Estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
- Certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco di residenza;

Certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;

Certificato generale del casellario giudiziale;

Certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

Certificato di stato di famiglia;

Documento relativo agli obblighi militari;

I documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso fu dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.

Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo due, comma due, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e il profilo professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

CAPO III

CORSO -CONCORSO PUBBLICO

Articolo 39

Fasi del corso-concorso pubblico

Per profili professionali inquadrati dalla categoria B3 in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

Articolo 40

Selezione

L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di test da parte di esperti.

I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Settore Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale

procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 41

Svolgimento dei corsi

La durata dei corsi, da uno a due anni è stabilita nel bando.

Le materie oggetto di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal settore personale di concerto con l'ente di formazione. Con regolamento interno da adottarsi a cura del settore personale di concerto con l'ente di formazione sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline secondo i criteri predeterminati.

Al termine del corso i candidati presentano e discutono una ricerca scritta.

La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti espressi in trentesimi della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma tre dell'articolo 15.

Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli uffici comunali.

Articolo 42

Trattamento Economico

Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni da corrispondersi in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 43

Semestre di applicazione ed esame concorso finale

Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici del comune sono ammessi nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10% i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

Alla fine del semestre i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

La graduatoria dei vincitori nel limite dei posti messi a concorso è approvata con determinazione del responsabile del settore personale.

Articolo 44
Nomina in servizio

1. Il Responsabile del Settore personale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

CAPO IV
Procedimento Speciali di Accesso

Articolo 45
Assunzioni ex lege n. 56/1987 e successive modificazioni e integrazioni

Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

Dopo l'indizione del bando d parte del Segretario Comunale, il settore personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire con l'indicazione del titolo di studio della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

Entro 10 giorni dall'indizione del bando la Giunta nomina apposita commissione composta dal segretario comunale con funzioni di presidente e da due esperti la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento indicando il giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione volta a d accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termine degli articoli 14 e 18 della legge 21.12.1978 n. 845.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta a seguito di comunicazione da parte del settore personale dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvedono la stessa commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 46
Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 del D.P.R. n. 68 del 12.02.1999, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 del D.P.R. 9.05.1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il titolo di studio e i requisiti del profilo professionale richiesto sono indicati nel bando con cui si procede all'assunzione.

CAPO V
Norme finali

Articolo 47

Pubblicità ed entrata in vigore

Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copia sarà trasmessa ai Responsabili dei settori e alle rappresentanze sindacali.

Il regolamento ed i suoi allegati saranno pubblicati all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entreranno in vigore il giorno successivo alla loro pubblicazione all'albo Pretorio.

Le norme regolamentari che precedono verranno modificate e/o sostituite con le stesse modalità stabilite per la loro approvazione.

**ALLEGATO B
DECLARATORIE E PROFILI PROFESSIONALI AI SENSI DELL'ALLEGATO A AL
CONTRATTO STIPULATO IL 31.03.1998.**

CATEGORIA A

Complessità delle prestazioni:

Attività prevalentemente esecutiva o tecnico manuale la cui esecuzione comporta anche gravosità e disagio ,ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Professionalità:

Preparazione professionale qualificata ed adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

Autonomia operativa:

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno:

Licenza scuola dell'obbligo.

**PROFILO PROFESSIONALE:
OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO**

Attività:

Svolge attività consistenti nella esecuzione di operazioni e lavori tecnico manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili ,immobili strade mezzi meccanici ed impianti tecnologici, segnalando altresì usure e guasti di rilievo all'ufficio competente.

Sono altresì comprese le attività consistenti nella conduzione di macchine semplici (auto o automezzi),nell'uso di attrezzature che possono richiedere particolari abilitazioni o patenti ,nel trasporto, nella locomozione e nella collocazione con tecniche di lavoro non elementari di materiali, di attrezzature di segnalazioni di manifesti nell'esecuzione di attività di sorveglianza e manutenzione di fognature nell'esecuzione di attività per la cattura dei cani ,negli impianti sportivi nei mercati.

Ampia flessibilità e mobilità all'interno della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal Responsabile del servizio e/o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

**PROFILO PROFESSIONALE:
OPERATORE GENERICO**

Attività:

Compie in modo integrato attività e funzioni previste nella qualifica precedente :

- servizio di anticamera e regolazione di accesso al pubblico.
- apertura aerazione e chiusura dei locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso.
- prelievo trasporto e consegna di fascicoli ,oggetti etc. distribuzione della corrispondenza ,riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici.
- piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro.

Ampia flessibilità e mobilità all'interno della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal Responsabile del servizio e/o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.



CATEGORIA B

Complessità delle prestazioni :

Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative ; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Complessità organizzative:

Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali . La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e eventualmente per i risultati conseguiti; discreta ampiezza nelle soluzioni possibili

PROFILO PROFESSIONALE:

Esecutore Operativo Specializzato

AREA di ATTIVITA

Amministrativa, contabile, Tecnica

Svolge operazioni di carattere esecutivo quali l' utilizzo di fotocopiatori, protocollo, classificazione di corrispondenza, notificazioni atti. Redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo e in partenza, archiviazione atti. Collaborazione con gli uffici comunali dello Stato Civile e con l'ufficio tecnico nella redazione di atti e provvedimenti su diretto coordinamento dell'ufficio interessato.

Ampia flessibilità e mobilità all'interno della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal Responsabile del servizio e/o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

PROFILO PROFESSIONALE:

Operaio Specializzato

Area di Attività : Tecnico-Manutentivo

Il personale inserito all'interno del profilo, svolge attività operative di tipo specialistico nel campo tecnico-manutentivo del settore interessato, tali attività sono esercitate mediante l'uso di apparecchiature tecniche e strumenti di lavoro anche di tipo complesso, automezzi o strumentazioni informatiche, ovvero funzionale rispetto ai più ampi processi produttivi.

I principali processi in cui è inserito sono:

- a) processi di manutenzione tecnica
- b) processi e attività di controllo cantieri Comunali
- c) attività di conduzione e gestione di macchine e mezzi.

All'interno delle attività attribuite la responsabilità è riferita alla esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione dei beni strumentali affidati.

I risultati sono definiti in termini di efficienza e celerità di esecuzione nella realizzazione delle attività svolte.

Gestisce relazioni organizzative di tipo semplice tra più soggetti, terzi;

il modello organizzativo richiede buone capacità operative, flessibilità ed adattabilità. I problemi hanno una valenza prevalentemente operativa.

Profilo delle competenze:

- Conoscenze:

Le conoscenze sono acquisibili attraverso l'apprendimento diretto sulla mansione ovvero a specifici corsi di formazione.

Si richiede la conoscenza elementare dei servizi forniti dal settore.

Si richiedono buone capacità di utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e automezzi necessari al corretto svolgimento delle attività.

CATEGORIA C

Complessità delle prestazioni:

sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici procedimenti ed eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si estende il coordinamento.

Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori. Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Requisiti di accesso dall'esterno:

Diploma di scuola superiore.

PROFILO PROFESSIONALE:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Svolge tutte le attività di carattere istruttorio e/o amministrativo e/o contabile connesse alle funzioni del settore di appartenenza e , ove necessario, a quelle di altri settori o servizi. Le attività comportano, a titolo esemplificativo, l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti e documenti quali relazioni, rendiconti, deliberazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni e certificazioni.

L'attività che comporta la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e/o contabile curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori ed altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione ed il coordinamento di unità appartenenti a livelli inferiori.

AREA DI ATTIVITA'

a) **Amministrativa - contabile:**



Comprende tutte le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe ,Stato Civile ,Elettorale e Leva, Ufficio tributi, economato dell'Ente.

Riceve atti ,documenti e dichiarazioni e rilascia all'occorrenza copie conformi, estratti ,certificati ed attestati .

Collabora con gli apicali dell'area amministrativa e contabile ed agisce anche su loro indirizzo.

L'autonomia operativa è tale da comportare iniziative autonome secondo istruzioni di massima ,norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Ampia flessibilità e mobilità nell'ambito della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal responsabile del servizio e/o dal segretario comunale nell'ambito della stessa.

PROFILO PROFESSIONALE: AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

AREA DI ATTIVITA

a) Di vigilanza:

Sono comprese nella presente area le funzioni e gli interventi atti a prevenire ,controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari ,con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello stato in materia di polizia locale ,e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale ,sanitaria tributaria) ,ittica ,faunistica, venatoria , silvo- pastorale.

Sono altresì comprese le funzioni di interventi di controllo ,prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dal codice della strada.

Segue gestione del commercio e le relative statistiche.

Ampia flessibilità all'interno della categoria di appartenenza.

Svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal responsabile del servizio e/o da segretario comunale nell'ambito della categoria di appartenenza.

CATEGORIA D

Complessità delle prestazioni

Elevate conoscenze plurispecialistiche ,con frequente necessità di aggiornamento.

Attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di ricerca studio elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Autonomia operativa e iniziativa.

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi

esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità.

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Requisiti di accesso dall'esterno:

laure abreve o diploma di laurea.

**PROFILO PROFESSIONALE:
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

AREA DI ATTIVITA' -AMINISTRATIVA

Segue e o coordina l'attività dei servizi demografici ,anagrafe e stato civile.

Segue la segreteria ,gli affari generali ,l'economato ,la gestione delle entrate tributarie, i contratti ed appalti di servizi in collaborazione con l'istruttore contabile.

Svolge le operazioni di accertamento ,valutazione revisione

AREA DI ATTIVITA' - CONTABILE

Esegue o coordina attività di tipo tecnico contabile e di figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori anche appartenenti ad area diversa.

Svolge tutte le attività contabili ,di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali ,gestione del personale .

Attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente .

Emana atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna.

Svolgimento di attività richiesta dal segretario comunale nell'ambito della categoria di appartenenza.

**PROFILO PROFESSIONALE:
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO- CULTURALE**

AREA DI ATTIVITÀ

a) Servizi sociali culturali e scolastici .

Svolge funzioni socio- educative per la prima infanzia ,adolescenza ,età adulta e terza età.

Effettua attività di assistenza e collaborazione nella biblioteca ,comprendendo funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché le funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura nonché lo svolgimento di attività educative individuali e di gruppo.

Segue con particolare attenzione la gestione di problemi riguardanti il "sociale" con riguardo a categorie in qualsiasi condizione di disagio.

È punto di riferimento per qualsiasi attività sociali che coinvolgano la collettività ,effettuando azioni di promozione aiuto ed organizzazione delle stesse.

Segue la gestione del servizio di assistenza domiciliare.

Attività inerenti la programmazione e la gestione delle attività culturali, attività di ricerca ,studio di documentazione e di progettazione relativa ai servizi presenti nell'area socio educativa.

Attività di programmazione e gestione delle attività culturali sociali e servizi scolastici.

Ampia flessibilità e mobilità nell'ambito della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal responsabile del servizio e/o dal segretario comunale nell'ambito della stessa.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Complessità delle prestazioni:

Elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità di aggiornamento.
Attività di natura tecnica consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di ricerca studio elaborazione e progettazione.
Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento:

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.
Detto coordinamento deve garantire che il lavoro e le situazioni urgenti vengano eseguite senza ritardi e/o impedimenti.

Autonomia operativa e iniziativa

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima;
L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. Non deve essere sollecitato più del ragionevole nel rispetto di scadenze o programmi da realizzare.

Responsabilità

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato e per tutte le decisioni assunte con gli appositi atti di deliberazione o di determinazione.

AREA DI ATTIVITA' – TECNICA

Esegue o coordina attività di tipo tecnico di figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori. Esegue attività inerenti aspetti economici contabili relativi a pratiche dell'ufficio.
Predisporre nell'ambito delle specifiche competenze professionali, elaborati tecnici o tecnico amministrativo, nella redazione di progetti e preventivi di opere, nella sovrintendenza organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche di difesa e controllo dell'ambiente.
Emana atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna.
Predisposizione di proposte o deliberazioni per la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale.

Il Presente Regolamento :

E' stato deliberato dalla Giunta Municipale nella seduta del 18 settembre 2008 con provvedimento n° 81;

E' stata inserito il Capo VIII recante " collaborazioni esterne" come approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n° 61 del 18.07.2008 rettificata con atto di G.C: n° 80 del 18/09/2008;

E' stato integrato nell'allegato A : "Dotazione Organica "con deliberazione della Giunta Municipale n. 78 del 18.09.2008;

Entrerà in vigore il quindicesimo giorno dall'avvenuta pubblicazione all' albo Pretorio del Comune di Cossoine.

Data 18/09/2008

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Fomesi Debora Rita

