

COMUNE DI SERRA DE' CONTI
PROVINCIA DI ANCONA

ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 24/07/98 n. 0329

OGGETTO :
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - STRALCIO
RELATIVO ALLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, AI REQUISITI DI
ACCESSO E ALLE PROCEDURE CONCORSUALI.

Il giorno Ventiquattro-- del mese Luglio---- dell'anno
Milenovecentonovantotto-- , in Serra de' Conti nella Casa comunale,
alle ore 12,30- .

Convocata con apposito avviso, la Giunta municipale di questo
Comune si è riunita costituendosi nelle persone dei seguenti
signori:

N. Cognome	Nome		Pr
1 SIMONETTI	SILVANO	SINDACO	--
2 GIOMBINI	GIACINTO	Assessore	Si
3 MASSI	BRUNO	Assessore	Si
4 TASSI	ARDUINO	Assessore	Si
5 TORREGGIANI	MORENA	Assessore	--

PRESENTI N. 3 ASSENTI N. 2

Assiste con funzioni di Segretario il Sig.
GRASSELLI Dr. GIULIANO .

Il Presidente sig. GIOMBINI GIACINTO , constatato legale il
numero degli interventuti, dichiara aperta la riunione e li invita
a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta allegata al presente atto;

VISTI gli allegati pareri alla proposta medesima che qui si intendono
integralmente richiamati e che formano parte integrante del
presente atto;

con voti unanimi

D E L I B E R A

- di approvare la proposta allegata.
- di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione,
immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, 3° comma, della
legge 142/1990.

PROPOSTA DI ATTO DELIBERATIVO

PREMESSO che in questi ultimi tempi sono state apportate molte modifiche, sia attraverso la legislazione nazionale (da ultimo la legge n.127/1998, il decreto legislativo n. 80/1998, la legge n. 191/1998) che il C.C.N.L, alla normativa che regola le modalità di assunzione agli impeighi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali per cui il Regolamento in vigore non è più utilizzabile;

CONSIDERATO che le dotazioni organiche, le modalità di assunzione degli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO, in attesa di adottare questo Regolamento, di adottare un Regolamento stralcio relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali;

ATTESO che l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi rientra nella competenza della Giunta municipale ai sensi dell'art. 35 della legge n. 142/1990 nel testo modificato dall'art. 5.4 della legge n. 127/1997;

VISTO lo schema di regolamento allegato al presente atto;

ATTESO che lo stesso rispetta i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con atto n. 46 del 6 aprile 1997;

DELIBERA

1. di approvare lo stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali che, composto di n. 105 articoli viene allegato al presente atto, di cui forma parte integrante.

POS. 208

REGOLAMENTO
SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
STRALCIO RELATIVO
ALLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI
AI REQUISITI DI ACCESSO
E ALLE PROCEDURE CONCORSUALI

Elaborato a cura del Gruppo di Lavoro formato da:

- Dott. Roberto RONDINA Segretario Generale Comune di Mondolfo
- Rag. Filippo GIORGIANI Funzionario Co.Re.Co. Marche.
- Dott. Luigino CARBONI Segretario Generale Comunità Montana - Fabriano
- Sig. Sauro LEONARDI Responsabile Servizio Personale Comune di Mondolfo
- Dott. Armando TONELLI Responsabile Servizio Ragioneria Comune di Mondolfo
- Dott. Luca UGUCCIONI Segretario comunale di Frontino e Montefelcino

S O M M A R I O

T I T O L O I

"DISPOSIZIONI GENERALI"

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 4 Posti disponibili
- Art. 5 Riserva dei posti
- Art. 6 Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 7 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- Art. 8 Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione Europea
- Art. 9 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

T I T O L O II

"CONCORSI PUBBLICI"

C A P O 1° "INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE"

- Art. 10 Indizione
- Art. 11 Bando di concorso
- Art. 12 Pubblicazione del bando di concorso pubblico
- Art. 13 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini - Rettifica del bando
- Art. 14 Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi
- Art. 15 Sottoscrizione della domanda di ammissione
- Art. 16 Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 17 Presentazione delle domande di ammissione

C A P O 2° "AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI"

- Art. 18 Giudizio di ammissibilità
- Art. 19 Irregolarità sanabili
- Art. 20 Inammissibilità
- Art. 21 Imposta di bollo

C A P O 3° "COMMISSIONE ESAMINATRICE"

- Art. 22 Composizione e nomina
- Art. 23 Continuazione incarico di componente della Commissione Esaminatrice
- Art. 24 Sostituzione dei componenti la Commissione Esaminatrice
- Art. 25 Convocazione e insediamento
- Art. 26 Ordine dei lavori
- Art. 27 Processo verbale dei lavori.
- Art. 28 Compenso alla Commissione Esaminatrice

C A P O 4° "VALUTAZIONE DEI TITOLI"

- Art. 29 Punteggio disponibile
Art. 30 Valutazione dei titoli

C A P O 5° "VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME"

- Art. 31 Punteggio disponibile e votazione complessiva

C A P O 6° "ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME"

- Art. 32 Esame dei titoli dei concorrenti ammessi
e attribuzione del relativo punteggio
Art. 33 Durata delle prove d'esame
Art. 34 Svolgimento delle prove d'esame

C A P O 7° "MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME"

- Art. 35 Concorso per esami
Art. 36 Concorso per titoli ed esami
Art. 37 Modalità di espletamento delle prove scritte
Art. 38 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione
Esaminatrice al termine delle prove scritte
Art. 39 Modalità di espletamento delle prove pratiche
Art. 40 Ammissione alla prova orale
Art. 41 Svolgimento della prova orale
Art. 42 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

C A P O 8° "GRADUATORIE"

- Art. 43 Graduatorie di merito del concorso
Art. 44 Termine procedure concorsuali della Commissione Esaminatrice
Art. 45 Vincitori dei concorsi
Art. 46 Applicazione del diritto di precedenza
Art. 47 Applicazione diritti di preferenza
Art. 48 Efficacia della graduatoria
Art. 49 Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori
Art. 50 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

C A P O 9° "COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO"

- Art. 51 Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato
Art. 52 Forma e contenuto del contratto
Art. 53 Stipulazione del contratto individuale
Art. 54 Rapporti di lavoro a tempo parziale
Art. 55 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione
Art. 56 Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro
Art. 57 Periodo di prova

C A P O 10° "ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI"

- Art. 58 Corso-concorso pubblico
Art. 59 Prove selettive pubbliche

T I T O L O I I I

"CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE"

- Art. 60 Ambito di applicazione
- Art. 61 Requisiti
- Art. 62 Modalità di espletamento
- Art. 63 Commissione Esaminatrice
- Art. 64 Prove d'esame
- Art. 65 Valutazione dei titoli
- Art. 66 Valutazione delle prove d'esame
- Art. 67 Punteggio disponibile e votazione complessiva
- Art. 68 Formazione ed efficacia della graduatoria
- Art. 69 Rinvio

T I T O L O I V

"ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO"

C A P O 1° "ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO"

- Art. 70 Ambito di applicazione
- Art. 71 Iscrizione nelle liste di collocamento
- Art. 72 Procedure per l'avviamento a selezione
- Art. 73 Selezione
- Art. 74 Commissione Esaminatrice
- Art. 75 Procedure di selezione
- Art. 76 Stipula del contratto e assunzione in servizio

C A P O 2° "ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE"

- Art. 77 Ambito di applicazione
- Art. 78 Modalità di iscrizione e requisiti
- Art. 79 Graduatorie
- Art. 80 Modalità di avviamento alla prova di idoneità
- Art. 81 Commissione Esaminatrice
- Art. 82 Svolgimento prove di idoneità
- Art. 83 Stipula del contratto ed assunzione in servizio

C A P O 3° "ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE"

- Art. 84 Finalità
- Art. 85 Passaggio di dipendenti per trasferimento di attività
- Art. 86 Eccedenze di personale e mobilità collettiva
- Art. 87 Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse
- Art. 88 Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale
- Art. 89 Esenzioni ed obblighi

T I T O L O V

"ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE"

C A P O 1° "ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO"

- Art. 90 Ambito di applicazione
 Art. 91 Modalità di assunzione
 Art. 92 Modalità assunzioni tramite Sezioni Circostrizionali per l'impiego
 Art. 93 Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

C A P O 2° "ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE"

- Art. 94 Ambito di applicazione
 Art. 95 Modalità di assunzione
 Art. 96 Precedenza nelle assunzioni
 Art. 97 Diritto alla copertura di posti di organico

C A P O 3° "ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE TEMPORANEE E STAGIONALI"

- Art. 98 Ambito di applicazione
 Art. 99 Modalità attuative

C A P O 4° "ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L' ATTUAZIONE DI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI"

- Art. 100 Ambito di applicazione
 Art. 101 Programmazione, attuazione e gestione dei progetti
 Art. 102 Modalità assunzione personale
 Art. 103 Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

T I T O L O VI

"NORME TRANSITORIE E FINALI"

- Art. 104 Rinvio
 Art. 105 Entrata in vigore

A L L E G A T I

- TABELLA "TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO"
 TABELLA "VALUTAZIONE DEI TITOLI"
 TABELLA "PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI"
 TABELLA "INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE PROVE DI SELEZIONE"

T I T O L O I

"DISPOSIZIONI GENERALI"

Art. 1

[Oggetto del Regolamento]

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 36/bis del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto di principi fissati dall'art. 36 dello stesso Decreto.

2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, previsto dall'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

[Ambito di applicazione]

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale [part-time].

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del Codice Civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'art. ___ dello Statuto Comunale.

Art. 3

[Norme generali di reclutamento del personale]

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avviene:

a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo

salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materia di assunzioni obbligatorie da parte delle Amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art.1 della Legge 2 aprile 1968, n.482, come integrato dall'art. 19 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

2. Le procedure selettive, di cui alla lettera a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
- b) corso - concorso;
- c) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. La Giunta Comunale o il Dirigente Responsabile di Servizio stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 35 della Legge 8 giugno 1990, n.142, e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 4

[Posti disponibili]

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art. 5
[Riserva dei posti]

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nella Legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge medesima e per una percentuale complessiva, rapportata ai posti d'organico o al contingente numerico nel caso di mancanza d'organico:

- a) del 15% del personale operaio a tempo indeterminato o a contratto di diritto privato, calcolato sull'intero contingente;
- b) del 15% del personale delle carriere esecutive o equipollenti;
- c) del 40% del personale ausiliario o equiparato.
- d) del 15% del personale per ciascuna delle carriere di concetto e direttiva o parificate;

2. Le frazioni percentuali superiori allo 0,50% sono considerate unità.

3. Le assunzioni nei posti riservati ai soggetti appartenenti alle categorie protette sono disposte nel rispetto delle disposizioni contenute nel Titolo IV - Capo 2° - del presente Regolamento.

4. Ai fini della individuazione dell'appartenenza del personale alle carriere indicate al precedente comma 1, le figure professionali e le qualifiche funzionali sono ripartite anche sulla base di obiettivi criteri di equipollenza.

5. Il 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso è riservato ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale.

6. Il 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della Legge 20 settembre 1980, n. 574, è riservato agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

7. Il 35% dei posti disponibili è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune.

Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità esterna.

8. Alla riserva di cui al precedente comma può accedere:

- a) il personale a tempo indeterminato appartenente alla qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni;
- b) per i posti fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

9. La riserva di cui al comma precedente non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

La riserva non opera se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

10. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

11. Ai sensi dell'art. 6 - comma 8 - del D.P.R. 13 maggio 1987 n. 268 la percentuale, da stabilirsi in sede di accordo decentrato, dei posti a tempo indeterminato della dotazione organica che possono essere ricoperti mediante trasferimento, non deve superare il 5% con arrotondamento per eccesso dei posti disponibili per concorso pubblico.

12. Sono fatte salve le possibilità concesse dal comma 20 dello stesso art. 6 in materia di mobilità concordata tra Enti.

Art. 6

[Programmazione del fabbisogno del personale]

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall'Amministrazione comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. Per le finalità di cui al precedente comma, l'Amministrazione comunale, in sede di redazione della relazione previsionale e programmatica, da allegare al bilancio annuale di previsione, predispone, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, un programma delle assunzioni, che tenga conto del fabbisogno di personale, faccia riferimento ai servizi erogati o da erogare, sia compatibile con gli obiettivi prefissati dalla Amministrazione stessa e sia rispettosa delle norme di legge nel tempo vigenti.

L'atto di programmazione può essere adottato o modificato anche nel corso dell'esercizio finanziario.

3. La individuazione del fabbisogno del personale avviene nel rispetto della dotazione organica ridefinita con la indicazione delle risorse finanziarie necessarie per far fronte alla relativa spesa.

Art. 7

[Requisiti generali per l'accesso agli impieghi]

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana.

Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del

presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;

- b) idoneità fisica all'impiego.
L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive qualifiche funzionali come indicato nella apposita Tabella allegata al presente regolamento elaborata in conformità a quanto stabilito nella Tabella allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

A chiarimento delle norme di cui alla predetta Tabella allegato A) del D.P.R. n. 347/83, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma di istruzione secondaria di 2° grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per le singole figure professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Per diploma di istruzione secondaria di secondo grado deve intendersi anche il diploma di istruzione professionale avente durata biennale, triennale o quadriennale conseguito dopo la licenza media inferiore.

L'accesso ai posti di Istruttore di Vigilanza [sesta qualifica funzionale] istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale ai sensi dell'art. 6 della legge 7 marzo 1986 n. 65 o in alternativa altri corsi speciali.

Per l'accesso a figure professionali di ottava qualifica funzionale è richiesto il solo diploma di laurea.

E' comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a concorso;

- d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti.
Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;
- e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
- f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3;
- g) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- h) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare

di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, Legge 15 maggio 1997, n. 127.

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

Art. 8

[Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione Europea]

1. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

2. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.

3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali sarà provveduto con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato su proposta dei Ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione.

Art. 9

(Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le Commissioni Esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

2. La Commissione Esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali.

Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

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

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352.

5. Il presente Regolamento viene affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali.

6. Ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

T I T O L O I I

"CONCORSI PUBBLICI"

C A P O 1 °

"INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE"

Art. 10

[Indizione]

1. I concorsi pubblici sono indetti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione o dal Dirigente Responsabile del Servizio con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 6, comma 1.

2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il facsimile di domanda di partecipazione al medesimo.

Art. 11

[Bando di concorso]

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) la denominazione del Comune;
- b) la figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
- c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
 - al personale interno in conformità alle normative vigenti,
 - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
- d) il trattamento economico;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 14;
- h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- l) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- m) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- n) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

- p) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
- q) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- r) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
- alla Legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla Legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- s) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 12

[Pubblicazione del bando di concorso pubblico]

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo Pretorio del Comune.

La pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Il bando di concorso viene pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° serie speciale - Concorsi ed Esami o nel Bollettino Ufficiale della Regione, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.

Art. 13

[Facoltà di proroga o riapertura dei termini]

[Rettifica del bando]

1. L'Amministrazione Comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dalla Giunta Comunale o dal Dirigente Responsabile di Servizio prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al

perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

Art. 14

[Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi]

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari.
I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
- l) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A) di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834.
Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dell'elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.

Art. 15

[Sottoscrizione della domanda di ammissione]

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

Art. 16

[Documenti da allegare alla domanda di ammissione]

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

A - OBBLIGATORI:

- a) TITOLO DI STUDIO RICHIESTO in originale o copia autenticata; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;
- b) ALTRI TITOLI professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
- c) RICEVUTA DEL VERSAMENTO comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria Comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;

B - FACOLTATIVI:

- a) CURRICULUM PROFESSIONALE sottoscritto dall'aspirante al concorso;
- b) OGNI ALTRO TITOLO culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

3. In applicazione delle norme contenute nel Regolamento di cui all'art. 3, comma 1, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, della Legge 15 maggio 1997, n.127, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente comma 1, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi dell'art. 3 della citata Legge n. 15/68, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione.

In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte della Giunta Comunale.

Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dalla Amministrazione comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione; oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 della Legge 4 gennaio 1968, n.15 e del comma 2 e 3 dell'art. 18 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

Art. 17

[Presentazione delle domande di ammissione]

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di almeno giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica o nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

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

Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli Uffici Postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi.

Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli Uffici Postali interessati.

3. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

4. La domanda di ammissione al concorso, con i suoi allegati, può essere presentata anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato ed entro il termine fissato dal bando, in busta chiusa come indicato nel precedente comma 3.

C A P O 2 °

"AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI"

Art. 18

[Giudizio di ammissibilità]

1. L'Ufficio Protocollo trasmette all'Ufficio Personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 3 dell'art. 17.
2. L'Ufficio Personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.
3. Terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'Ufficio Personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.
4. La verifica di cui al comma 3 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando.
Per le domande pervenute fuori del termine, l'Ufficio Personale prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
5. L'Ufficio Personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso.
Tale istruttoria si conclude di norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.
6. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 19, l'Ufficio Personale procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.
7. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio Personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Responsabile dell'Ufficio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
8. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 51, comma 3, lettera b), della Legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni, adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.
9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio Personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione,

nonché le modalità e i termini di impugnativa.

10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile dell'Ufficio Personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 19

[Irregolarità sanabili]

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:

- a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 7, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

Art. 20

[Inammissibilità]

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

- a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 19;
- b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
- h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.

2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulta, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

4. L'Amministrazione Comunale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 21

[Imposta di bollo]

1. Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

C A P O 3°

"COMMISSIONE ESAMINATRICE"

Art. 22

[Composizione e nomina]

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dalla Giunta Comunale o dal Dirigente Responsabile del Servizio nella seguente composizione:

- a) Dirigente o Responsabile degli uffici o dei servizi di competenza: PRESIDENTE;
- b) n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime : COMPONENTI.

2. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di Dirigente o di Responsabile degli uffici o dei servizi [Responsabile di settore o in mancanza Responsabile di servizio] la Presidenza della Commissione Esaminatrice è conferita al Segretario Comunale.

La Presidenza della Commissione Esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento del Dirigente o Responsabile degli uffici o dei servizi o del Segretario Comunale ad un Dirigente o Funzionario Direttivo o Segretario Comunale di altro Ente pubblico locale.

3. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione Esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla quinta scelto dal Presidente della Commissione stessa.

6. Il Presidente e i componenti della Commissione Esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso.

L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione.

I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali di qualifica quinta, sesta, settima o superiore possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali.

I predetti membri, nominati dalla Giunta Comunale, sono componenti della Commissione Esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.

9. Possono essere aggregati membri esperti per il solo accertamento della conoscenza di una lingua straniera per i profili professionali della settima qualifica funzionale o superiore.

10. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione Esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.

11. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 9 e 10, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso.

L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

12. Per le figure professionali dell'area informatica, indicate alla Tabella 3 addegnata al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, il requisito culturale relativo alla conoscenza della lingua inglese viene accertato in sede di espletamento della prova orale.

L'esito favorevole di tale accertamento costituisce presupposto necessario per il sostenimento della prova orale, mentre l'esito sfavorevole determina la esclusione dal concorso.

Art. 23

[Continuazione incarico di componente della Commissione Esaminatrice]

1. I membri della Commissione Esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

Art. 24

[Sostituzione dei componenti la Commissione Esaminatrice]

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri la Commissione Esaminatrice la Giunta Comunale o il Dirigente responsabile del Servizio provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano sospese le operazioni del concorso già compiute.

Art. 25

[Convocazione e insediamento]

1. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.

2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i Componenti della Commissione Esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 22, comma 2.

3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio Personale o suo delegato consegna al Presidente della Commissione Esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.

4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione Esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

5. Il Presidente, i Componenti e il Segretario della Commissione Esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

6. La Commissione Esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Art. 26

[Ordine dei lavori]

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) insediamento;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) esperimento delle prove scritte;
- d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
- e) comunicazione ad concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f) valutazione delle prove scritte;
- g) esperimento e valutazione della prova orale;
- h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

2. Qualora la Commissione Esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova.

Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

Art. 27

[Processo verbale dei lavori]

1. Di ogni riunione della Commissione Esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.

3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese.

In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione Esaminatrice.

4. Ciascun membro della Commissione Esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

6. I membri della Commissione Esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

7. Il Segretario della Commissione Esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.

8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione Esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione Esaminatrice nomina un altro dipendente con qualifica non inferiore alla quinta, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

Art. 28

[Compenso alla Commissione Esaminatrice]

1. Al Presidente, ai Componenti ed al Segretario della Commissione Esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. previsto dall'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

C A P O 4 °

"VALUTAZIONE DEI TITOLI"

Art. 29

[Punteggio disponibile]

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.

2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

- Categoria 1[^] - Titoli di studio
- 2[^] - Titoli di servizio
- 3[^] - Titoli vari
- 4[^] - Curriculum professionale

Art. 30

[Valutazione dei titoli]

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

- a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
- b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
- c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;
- d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
- e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da Enti Locali, conseguite dal 1 gennaio 1994, ai sensi dell'art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537;
- g) non vengono valutati:
 - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;

- le lettere mandative.

4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1 del presente articolo.

L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

C A P O 5 °

"VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME"

Art. 31

[Punteggio disponibile e votazione complessiva]

1. La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- | | | |
|--|-------|-----|
| - punteggio massimo della prima prova scritta | punti | 30 |
| - punteggio massimo della seconda prova scritta
o pratica o teorico-pratica | " | 30 |
| - punteggio massimo della prova orale | " | 30. |

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

C A P O 6 °

"ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME"

Art. 32

[Esame dei titoli dei concorrenti ammessi
e attribuzione del relativo punteggio]

1. La Commissione Esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 26, provvede:

- a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
- b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
- c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.

2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione Esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto d) del comma 1 dell'art. 26 del presente Regolamento.

3. La Commissione Esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo 7° del presente Regolamento.

Art. 33

[Durata delle prove d'esame]

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione Esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore.

Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione Esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la Commissione Esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

Art. 34

[Svolgimento delle prove d'esame]

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie Speciale -

C A P O 7 °

"MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME"

Art. 35

[Concorso per esami]

1. I concorsi per esami consistono:

a) per le figure professionali della settima qualifica o superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.

I voti sono espressi in trentesimi.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

b) per le figure professionali della quinta e sesta qualifica: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicati nella Tabella "Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici", allegata al presente Regolamento.

3. La Giunta Comunale, all'atto della indizione del relativo concorso per esami o per titoli ed esami può disporre l'integrazione del programma d'esami di cui al precedente comma con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento.

4. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi alle profili professionali relativi alla qualifica settima e superiori, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso.

5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della settima qualifica o superiore consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Per le figure professionali delle qualifiche inferiori alla settima, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

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

I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso ai quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Art. 36

[Concorso per titoli ed esami]

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

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.

3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 35.

Art. 37

[Modalità di espletamento delle prove scritte]

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione Esaminatrice dispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione Esaminatrice e dal Segretario.

3. Ai membri della Commissione Esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro.

Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere.

Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.

Presidente della Commissione Esaminatrice o a chi ne fa le veci.

4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente.

Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione Esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione Esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

6. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione Esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura.

Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa.

Un componente la Commissione Esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione.

Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.

7. La Commissione Esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

8. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

Art. 39**[Modalità di espletamento delle prove pratiche]**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione Esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.

2. La Commissione Esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione Esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.

4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione Esaminatrice al momento della individuazione delle prove.

6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione Esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.

7. La Commissione Esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art. 40**[Ammissione alla prova orale]**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

Art. 41**[Svolgimento della Prova Orale]**

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione Esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

2. La Commissione Esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.

4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente.

Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione Esaminatrice.

5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione Esaminatrice da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 42

[Pubblicità dell'esito della prove d'esame]

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione Esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

C A P O 8°

"GRADUATORIE"

Art. 43

[Graduatorie di merito del concorso]

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione Esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 47 del presente Regolamento.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione Esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale con sollecitudine.

Art. 44

[Termine procedure concorsuali della Commissione Esaminatrice]

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione Esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 45

[Vincitori dei concorsi]

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

Art. 46

[Applicazione del diritto di precedenza]

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 5 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati

idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

Art. 47

[Applicazione diritti di preferenza]

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili;
- v) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dal punteggio conseguito nella seconda prova d'esame o, in caso di ulteriore parità, dalla votazione del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 48
(Efficacia della graduatoria)

1. In deroga a quanto previsto dall' art. 3, comma 22, della Legge 24 dicembre 1993, n. 537 ed a norma dell'art. 6, comma 21, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

La disposizione di cui al presente comma ha efficacia a decorrere dal 4 dicembre 1996.

2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

Art. 49

[Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori]

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con deliberazione della Giunta Comunale o con determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio ed è immediatamente efficace.

2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, la Giunta Comunale o il Dirigente Responsabile del Servizio provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice.

5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione Esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione Esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, la Giunta Comunale o il Dirigente Responsabile del Servizio adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate.

In quest'ultimo caso, la Giunta Comunale o il Dirigente Responsabile del Servizio provvede alla nomina di una nuova Commissione Esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 50

[Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva]

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

Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

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

C A P O 9°

"COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO"

Art. 51

[Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato]

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale, disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del Codice Civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

Art. 52

[Forma e contenuto del contratto]

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

Art. 53

[Stipulazione del contratto individuale]

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 55.

2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 55.

3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 55, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova.

Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

Art. 54

[Rapporto di lavoro a tempo parziale]

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

Art. 55

(Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione)

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di stato di famiglia;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del Casellario Giudiziale;
- f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3 e successive modificazioni ed integrazioni;

i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento di servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;

l) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4 della Legge 4 gennaio 1968, n.15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;

m) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.

2. I documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e) ed f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dell'art. 18, commi 2 e 3, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. I documenti di cui alle lettere g), h), i), l) ed m) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 53.

4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo.

Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

5. I documenti di cui alle lettere b), c), d), e), f), h), i) ed l) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.

6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

Art. 56

(Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.

2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

Art. 57
[Periodo di prova]

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.

2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

C A P O 1 0 °

"ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI"

Art. 58

[Corso-concorso pubblico]

1. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.

2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.

3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso, apposita Commissione Esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.

Art. 59

[Prove selettive pubbliche]

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti alla quinta e sesta qualifica funzionale nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.

2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.

3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione Esaminatrice di cui al precedente art. 22, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

T I T O L O I I I

"CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE"

Art. 60

[Ambito di applicazione]

1. L'Amministrazione Comunale può prevedere, ai sensi dell'art. 6, comma 12, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, nella considerazione che la disposizione citata riveste la caratteristica di legge speciale derogante il sistema dell'ordinaria modalità di accesso previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. I concorsi previsti dal presente Titolo sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune.

4. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Titolo sono individuate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, su iniziativa del Dirigente o del Funzionario Responsabile di Settore o di Servizio, previo parere del Direttore Generale o Segretario Comunale che svolge tale funzione, mediante proposta scritta che ne indichi:

- a) la concreta esigenza organizzativa,
 - b) la presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata professionalità in relazione alla qualifica funzionale del posto da ricoprire,
 - c) le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata solamente all'interno dell'ente.
- Al fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche qualora la professionalità medesima sia stata acquisita in precedenza presso altri Enti Locali.

5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto.

Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia

nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità.

6. Le situazioni individuate nel precedente comma 5 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione Comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.

7. Qualora il concorso abbia per oggetto posti di livello apicale della struttura organizzativa, l'iniziativa di cui al precedente comma 4 è di competenza del Direttore generale o del Segretario Comunale che svolge tale funzione.

8. Il concorso interamente riservato al personale dipendente può essere espletato per titoli ed esami o anche per soli esami.

Art. 61
[Requisiti]

1. Per l'accesso al concorso interamente riservato al personale dipendente si prescinde dai requisiti generali di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

2. Può accedere al concorso riservato, previsto dal presente Titolo, il personale dipendente che:

- a) appartenga al medesimo settore o servizio del posto messo a concorso;
- b) appartenga alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:
 - per copertura di posti sino alla 4^a qualifica funzionale: anni 3;
 - per copertura di posti della 5^a qualifica funzionale : anni 4;
 - per copertura di posti della 6^a qualifica funzionale : anni 5;
 - per copertura di posti della 7^a qualifica funzionale : anni 6;
 - per copertura di posti della 8^a qualifica funzionale : anni 7;
 - per copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa dell'ente : anni 8;
- c) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal competente Dirigente o Funzionario Responsabile di Settore o di Servizio.
L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanze e situazioni riscontrabili.
Qualora il concorso riservato abbia per oggetto la copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa l'attestazione di cui sopra è rilasciata dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale che svolge tale funzione;
- d) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

Art. 62
[Modalità di espletamento]

1. Il concorso riservato previsto dal presente Titolo è indetto dalla Giunta Comunale con lo stesso provvedimento di cui al comma 4 del precedente art. 60, con il quale vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il facsimile di domanda di ammissione.

2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 11 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.

3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti.

La pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
- d) il profilo professionale, la qualifica funzionale e l'area di attività di appartenenza;
- e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso;

5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art. 17 del presente Regolamento.

6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:

- a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria Comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
- b) attestazione di cui al precedente art. 61, comma 2, lettera c);
- c) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata, di cui al precedente art. 61, comma 2, lettera d);
- d) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili.

Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 16 del presente Regolamento.

7. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal

Responsabile dell'Ufficio Personale con le modalità e procedure riportate al Titolo II - Capo 2° del presente Regolamento.

Art. 63
[Commissione Esaminatrice]

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione Esaminatrice del concorso riservato di cui al presente titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II - Capo 3° del presente Regolamento.

2. In deroga a quanto stabilito dall'art. 22, comma 1, e al fine di evitare al Dirigente o al Funzionario Responsabile di Settore o di Servizio sovrapposizioni di competenze e di attribuzioni con quelle già affidate con l'art. 60, comma 4 e l'art. 61, comma 2, lettera c), la Presidenza delle Commissioni Esaminatrici è affidata al Segretario Comunale.

Art. 64
[Prove d'esame]

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente vengono effettuate due prove d'esame sulle materie stabilite dal bando di concorso consistenti in:

- a) una prova scritta o a contenuto teorico-pratico o solo pratica inerente alle funzioni e/o mansioni specifiche e prevalenti richieste dalla particolare professionalità del posto messo a concorso;
- b) una prova orale in forma di colloquio.

2. Per le modalità di espletamento delle prove d'esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II - Capo 7° del presente Regolamento.

Art. 65
[Valutazione dei titoli]

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni.

Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dall'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con la sola eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

2. Nel concorso riservato per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio disponibile per le prove d'esame.

In tal caso, gli anni di anzianità di servizio occorrenti per l'ammissione al concorso, di cui al precedente art. 61, comma 2, lettera b), non vengono valutati.

Art. 66
[Valutazione delle prove d'esame]

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le due prove d'esame, come di seguito indicato:

- a) punteggio massimo per la prima prova: punti 30;
- b) punteggio massimo per la seconda prova: punti 30.

2. Le prove d'esame, di cui al comma precedente, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 67
[Punteggio disponibile e votazione complessiva]

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove d'esame.

2. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in ciascuna delle due prove d'esame.

Art. 68
[Formazione ed efficacia della graduatoria]

1. La Commissione Esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente art. 67 e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 47 del presente Regolamento.

2. La graduatoria di merito del concorso interamente riservato al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente Titolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 69
[Rinvio]

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti Titoli I e II del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

T I T O L O I V

"ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO"

C A P O 1°

"ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO"

Art. 70

[Ambito di applicazione]

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.

5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

6. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 71

[Iscrizione nelle liste di collocamento]

1. Le Sezioni Circoscrizionali per l'impiego formano:

- a) una graduatoria relativa a categorie, qualifiche e figure professionali generiche;
- b) diverse graduatorie per categorie, qualifiche e figure professionali che richiedono specifiche professionalità nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.

2. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla Tabella allegata al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, valutati uniformemente in tutto il territorio nazionale secondo i coefficienti ivi indicati.

3. Hanno titolo di partecipazione alla selezione per assunzione presso l'Amministrazione comunale i lavoratori inseriti nella graduatoria della selezione stessa formata dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego il cui ambito territoriale è compreso in quello della sezione medesima.

4. L'aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla Sezione di iscrizione, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, il possesso dei requisiti di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione.

E' comunque riservata all'Amministrazione comunale che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti con le modalità previste dal presente Regolamento.

5. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente Regolamento.

6. Ai fini delle assunzioni con rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità.

La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.

7. Le Sezioni Circoscrizionali per l'impiego formano, con le medesime modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, separate graduatorie dei lavoratori che abbiano dichiarato la disponibilità ai predette rapporti.

8. I lavoratori assunti con rapporto a tempo determinato permangono nelle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.

9. Le graduatorie di cui ai commi 1 e 7 sono approvate dalla Commissione Circoscrizionale per l'Impiego.

Art. 72

[Procedure per l'avviamento a selezione]

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) del livello retributivo.

2. La Sezione Circostrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Art. 73
[Selezione]

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova.

La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categorie e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparative.

5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e indicati nella Tabella "Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione", allegata al presente Regolamento.

Art. 74
[Commissione Esaminatrice]

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione Esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II° - Capo 3° [Commissione Esaminatrice] del presente Regolamento.

Art. 75
[Procedure di selezione]

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità,

ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune.

5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione Esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 76

[Stipula del contratto e assunzione in servizio]

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II - Capo 9° [Assunzione vincitori] del presente Regolamento.

3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

C A P O 2°

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 77

[Ambito di applicazione]

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 avvengono secondo le modalità stabilite dal successivo art. 78 del presente Regolamento.

Art. 78

[Modalità di iscrizione e requisiti]

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione alla Direzione Provinciale del lavoro.

La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresì, corredata, per coloro che hanno menomazioni fisiche, da dichiarazioni di un Ufficiale Sanitario comprovante che l'invalido per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità, non è di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

2. I soggetti appartenenti alle categorie protette, al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dalla Direzione provinciale del lavoro, devono dichiarare, ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n. 15, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente.

3. È riservata, comunque, all'Amministrazione comunale la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi previsti dal presente Regolamento.

4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

5. La Direzione Provinciale del lavoro inserisce i lavoratori negli elenchi, previo accertamento del grado di invalidità.

Art. 79

[Graduatorie]

1. Le graduatorie dei soggetti aventi diritto alle assunzioni obbligatorie sono formate dalla Direzione Provinciale del Lavoro - servizio politiche del lavoro secondo i criteri ed i punteggi previsti nella Tabella allegata al D.P.R. 18 giugno 1997, n.246.

2. Le graduatorie hanno validità annuale, sono formate dalla

Direzione Provinciale del Lavoro con riferimento alla data del 31 dicembre di ciascun anno e pubblicate entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Fino alla data della pubblicazione continuano ad applicarsi le graduatorie dell'anno precedente.

3. I criteri ed i punteggi per la formazione delle graduatorie di cui al presente articolo possono essere modificate con decreto del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con il Ministro per la funzione pubblica.

Le modifiche hanno effetto sulla formazione delle graduatorie a partire dall'anno successivo a quello dell'adozione del decreto di modifica.

4. La Direzione Provinciale del Lavoro, sentita la Commissione Provinciale per il collocamento obbligatorio, stabilisce criteri generali che prevedano la cancellazione o eventuali penalizzazioni del punteggio di graduatoria nei confronti dei lavoratori che, senza giustificato motivo, rinunciano all'avviamento a selezione.

Art. 80

[Modalità di avviamento alla prova di idoneità]

1. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione Comunale devono essere rivolte alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio.

Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie Speciale "Concorsi ed Esami".

2. La Direzione Provinciale del Lavoro, in conformità alla disciplina attuativa dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

3. Le prove selettive vengono espletate dall'Amministrazione Comunale entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla Direzione Provinciale del Lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova.

Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.

4. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma, sono definite, in relazione alle qualifiche funzionali o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità o del programma delle prove d'esame indicate nel provvedimento della Giunta Comunale di avvio della procedura di assunzione.

5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

6. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la Direzione Provinciale del Lavoro, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre

categorie.

7. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la Direzione Provinciale del Lavoro concorda con l'Amministrazione Comunale l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

8. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 1, del decreto-legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638, e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere richiesta direttamente dall'Amministrazione Comunale, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità.

Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro a cura dell'Amministrazione Comunale che ha richiesto l'accertamento.

Art. 81

[Commissione Esaminatrice]

1. Per la composizione, nomina e funzionamento delle Commissioni Esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente art. 80, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II - Capo 3° [Commissione Esaminatrice] del presente Regolamento.

Art. 82

[Svolgimento prove di idoneità]

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art. 80, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

Art. 83

[Stipula del contratto ed assunzione in servizio]

1. L'Amministrazione Comunale procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II - Capo 9° - del presente Regolamento.

C A P O 3°

ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 84
[Finalità]

1. Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale,
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti,
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare,
- d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente,
- e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. La mobilità può essere attuata:

- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse.

Art. 85

[Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività]

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 34 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 19 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 80.

Art. 86

[Eccedenze di personale e mobilità collettiva]

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenze di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 35 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 80.

Art. 87

[Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse]

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti d'organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le Amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito ai sensi del successivo comma 3.

3. Fino a quando i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano definito le procedure ed i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto nei precedenti commi 1 e 2, si applicano le norme di attuazione contenute nel successivo art. 88 del presente Regolamento.

Art. 88

[Procedura di attuazione della mobilità concordate tra enti]

1. Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:

- a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
- b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;
- c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione della quale l'aspirante dipende apposito atto deliberativo con il quale la Giunta Comunale concede il proprio assenso al trasferimento;
- d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuta la deliberazione di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotte le proprie determinazioni in merito;
- e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale deliberazione di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente.

La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Art. 89

[Esenzioni ed obblighi]

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza.

2. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 55.

3. E' fatto obbligo all'Amministrazione cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'ente di nuova destinazione.

T I T O L O V

"ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE"

C A P O 1°

"ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO"

Art. 90

[Ambito di applicazione]

1. L'Amministrazione Comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 91

[Modalità di assunzione]

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) per le assunzioni in qualifiche, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le Sezioni Circostrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma, 8 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla G.U. n. 306 del 31.12.1988;
- b) per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 93.

Art. 92

[Modalità assunzioni tramite Sezioni Circostrizionali dell'impiego]

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera a) del precedente art. 91 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8 del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle Sezioni circostrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.

3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circostrizionale per l'impiego.

4. La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4 - della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione Esaminatrice prevista dal precedente art. 22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella del presente regolamento.

7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso, la competente Sezione circostrizionale per l'impiego.

9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria.

Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Art. 93

[Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie]

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera b) del precedente art. 91 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- e) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:

- a) ognichiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione Comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
- b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione.
Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia.
Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
- d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali.

In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

C A P O 2°

"ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE"

Art. 94

[Ambito d'applicazione]

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.

3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:

- a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
- b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'Ente, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
- c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

Art. 95

[Modalità assunzione]

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo 1° del presente Titolo.

Art. 96

[Precedenza nelle assunzioni]

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 268/87, i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art. 8/bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito con modificazioni dalla Legge 25 marzo 1983, n. 79 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. A tal fine, i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima qualifica presso lo stesso ente, a condizioni che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del

rapporto di lavoro.

3. Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente comma, i lavoratori interessati inviano, entro i termini fissati, apposita comunicazione scritta all'ente nel quale hanno prestato l'attività lavorativa a carattere stagionale e all'Ufficio Circoscrizionale per l'impiego.

Art. 97

[Diritto alla copertura di posti di organico]

1. Qualora si rendano vacanti i posti d'organico o si trasformino posti stagionali in posti a tempo indeterminato, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- a) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni,
- b) nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato all'atto della prima assunzione i limiti di età richiesti dalla legge.

C A P O 3°

"ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI"

Art. 98

[Ambito di applicazione]

1. Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione.

Art. 99

[Modalità attuative]

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 98 avviene con le seguenti modalità:

- a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il profilo o la figura professionale, la qualifica funzionale ed il numero delle unità da assumere;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
 - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
- b) l'avviso di cui alla precedente lettera a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, comunicato al locale ufficio Informagiovani, affisso nelle bacheche del Comune, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;
- c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabilite per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;
- d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico-pratica, prova pratica e/o per titoli;
- e) la graduatoria di cui alla precedente lettera d) è formata da una Commissione Esaminatrice costituita e operante ai sensi del Titolo II - Capo 3° del presente Regolamento.

2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

C A P O 4°

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE
DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI.

Art. 100

[Ambito di applicazione]

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 1 febbraio 1986 n. 13 e dell'art. 7, comma 6, della Legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 101

[Programmazione, attuazione e gestione dei progetti]

1. Nei progetti di cui al precedente art. 100, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario.

Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.

2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente, sono approvati con deliberazione della Giunta comunale.

In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

Art. 102

[Modalità assunzione personale]

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3 del D.P.C.M. 30 marzo 1989 n. 127.

Art. 103

(Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato)

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, l'Amministrazione procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nella Legge 18 aprile 1962, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quali risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 7.

T I T O L O VI

"NORME TRANSITORE E FINALI"

Art. 104

[Rinvio]

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 36 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 105

[Entrata in vigore]

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto Comunale.

2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.

3. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento siano attivati alle relative procedure sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.

A L L E G A T I

T A B E L L A

"TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO"

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

La Giunta Comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a concorso, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente, di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Q.F.	FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI RICHIESTI
1^	Addetto alle pulizie	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
2^	Ausiliari		
3^	Operatori	Licenza della scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale, se richiesta
4^	Esecutori	Licenza della scuola dell'obbligo	Specializzazione professionale, se richiesta
5^	Collaboratori Professionali	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro
6^	Istruttori	Licenza di scuola media superiore o equipollente	
7^	Istruttore direttivo	Diploma di laurea	
8^	Funzionario	Diploma di laurea	Abilitazione, qualora sia prescritta dalla legge

PARTE DI
GUIDA G.F.S.
CAP. 112 - 110

T A B E L L A
"VALUTAZIONE DEI TITOLI"

Il Titolo II - Capo 4° "Valutazione dei titoli" del presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 20 (venti) punti, ripartiti come segue:

a) per la valutazione dei titoli di studio	punti	6
b) per la valutazione dei titoli di servizio	punti	10
c) per la valutazione dei titoli vari	punti	3
d) per la valutazione del Curriculum Professionale	punti	1

T O T A L E P U N T I 2 0

=====

CATEGORIA A) "VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO"

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 6 (sei).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti TRE SOTTOCATEGORIE:

SOTTOCATEGORIA A)

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso - disponibili massimo punti 3 (tre) attribuiti con i seguenti criteri:

- il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza;
- qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo criteri prestabiliti;
- quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle sottocategorie B) e C).

Il punteggio disponibile per la Sottocategoria A) è attribuito nel modo seguente:

- per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da	67	a	72/110	= punti	0.30
da	73	a	77/110	= punti	0.60
da	78	a	84/110	= punti	0.90
da	85	a	89/110	= punti	1.20
da	90	a	95/110	= punti	1.50
da	96	a	100/110	= punti	1.80
da	101	a	105/110	= punti	2.10
da	106	a	109/110	= punti	2.40
per			110/110	= punti	2.70
per			110/110 e lode	= punti	3.00

- Per il diploma di scuola media superiore [maturità] o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da	6.01	a	6.50	= punti	0.375
da	6.51	a	7.00	= punti	0.750
da	7.01	a	7.50	= punti	1.125
da	7.51	a	8.00	= punti	1.500
da	8.01	a	8.50	= punti	1.875
da	8.51	a	9.00	= punti	2.250
da	9.01	a	9.50	= punti	2.625
da	9.51	a	10	= punti	3.000

- b) votazione in sessantesimi:
il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37/60	= punti	0.125	49/60	= punti	1.625
38/60	= punti	0.250	50/60	= punti	1.750
39/60	= punti	0.375	51/60	= punti	1.875
40/60	= punti	0.500	52/60	= punti	2.000
41/60	= punti	0.625	53/60	= punti	2.125
42/60	= punti	0.750	54/60	= punti	2.250
43/60	= punti	0.875	55/60	= punti	2.375
44/60	= punti	1.000	56/60	= punti	2.500
45/60	= punti	1.125	57/60	= punti	2.625
46/60	= punti	1.250	58/60	= punti	2.750
47/60	= punti	1.375	59/60	= punti	2.875
48/60	= punti	1.500	60/60	= punti	3

- c) votazione in centesimi:
il punteggio è attribuito assegnando punti 0.075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61/100	= punti	0.075	81/100	= punti	1.575
62/100	= punti	0.150	82/100	= punti	1.650
63/100	= punti	0.225	83/100	= punti	1.725
64/100	= punti	0.300	84/100	= punti	1.800
65/100	= punti	0.375	85/100	= punti	1.875
66/100	= punti	0.450	86/100	= punti	1.950
67/100	= punti	0.525	87/100	= punti	2.025
68/100	= punti	0.600	88/100	= punti	2.100
69/100	= punti	0.675	89/100	= punti	2.175
70/100	= punti	0.750	90/100	= punti	2.250
71/100	= punti	0.825	91/100	= punti	2.325
72/100	= punti	0.900	92/100	= punti	2.400
73/100	= punti	0.975	93/100	= punti	2.475
74/100	= punti	1.050	94/100	= punti	2.550
75/100	= punti	1.125	95/100	= punti	2.625
76/100	= punti	1.200	96/100	= punti	2.700
77/100	= punti	1.275	97/100	= punti	2.775
78/100	= punti	1.350	98/100	= punti	2.850
79/100	= punti	1.425	99/100	= punti	2.925
80/100	= punti	1.500	100/100	= punti	3

- per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lettera a);

- per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- | | | | | |
|------------------------|----------------------------|--------|-------|---|
| a) giudizio "Buono" | - pari ad una votazione di | 7/10 | punti | 1 |
| b) giudizio "Distinto" | - pari ad una votazione di | 8,5/10 | punti | 2 |
| c) giudizio "Ottimo" | - pari ad una votazione di | 10/10 | punti | 3 |

SOTTOCATEGORIA B) :

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché strettamente attinente alla professionalità richiesta - disponibili massimo punti 2 (due) attribuiti con i seguenti criteri:

TITOLO DI STUDIO	PER	TITOLI DI STUDIO	DI ORDINE PARI	O SUPERIORE	AMMISSIONE CONCORSO
------------------	-----	------------------	----------------	-------------	---------------------

licenza elementare o di scuola media inferiore punti	0.25	0.25	0.75	0.75	0.25
diploma istruzione secondar. 2° grado punti	--	--	0.75	0.75	--
diploma di scuola media superiore punti	--	--	--	--	--
diploma di laurea punti	--	--	--	--	2.00

SOTTOCATEGORIA C) :

Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa - disponibili massimo punti 1 (uno) attribuiti con i seguenti criteri:

TITOLO DI STUDIO	PER	TITOLI DI STUDIO	DI ORDINE PARI	O SUPERIORE	AMMISSIONE CONCORSO
------------------	-----	------------------	----------------	-------------	---------------------

licenza elementare o di scuola media inferiore punti	0.10	0.40	0.40	0.40	0.10
diploma istruzione second. 2° grado punti	--	--	0.40	0.40	--
diploma scuola media superiore punti	--	--	--	--	0.20
diploma di laurea punti	--	--	--	--	1.00

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione Esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:

- strettamente attinente alla professionalità richiesta,
- non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa,
- afferente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

CATEGORIA B] "VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO"

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 10 (dieci).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti QUATTRO SOTTOCATEGORIE:

SOTTOCATEGORIA A):

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a concorso -
punti 1.00 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 10;

SOTTOCATEGORIA B):

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a concorso;
per mansioni analoghe si intendono quelle simili per attività a tutte o ad alcune delle mansioni del posto messo a concorso
punti 0.80 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 8;

SOTTOCATEGORIA C):

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a concorso -
punti 0.60 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 6;

SOTTOCATEGORIA D):

Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a concorso e non valutabile nelle precedenti sottocategorie -
punti 0.20 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 2.

La Commissione Esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilire preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (Sottocategoria B).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:

- sino alla 4^a Q.F. il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla 6^a Q.F. il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;
- alla 7^a Q.F. il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
- alla 8^a Q.F. il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1. non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente.
I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
2. i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
3. nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
4. si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
5. i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
6. non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
7. qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;
8. è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
9. non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
10. gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

CATEGORIA C] "VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI"

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 3 (tre).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti SEI SOTTOCATEGORIE:

SOTTOCATEGORIA A):

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, nonché le abilitazioni professionali -
punti 0,40 per ogni titolo, sino ad un massimo di punti 0.60;

SOTTOCATEGORIA B):

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata -
punteggio attribuito a discrezione della Commissione Esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40;

SOTTOCATEGORIA C):

Sono prese in considerazione solamente le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami espletati prima dell'1.1.1994, in relazione alla Legge 24 dicembre 1993, n. 537, art. 3, comma 22, terzo periodo.

Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, per figure professionali della stessa area di attività in relazione alle diverse qualifiche funzionali, con punti 0,40 per ogni titolo, mentre le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami possono essere valutate con punti 0,30 per ogni titolo, fino ad un massimo di punti 0.60.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segua la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi, non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee, non sono valutabili.

SOTTOCATEGORIA D):

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea, punteggio attribuito a discrezione della Commissione Esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.60.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione Esaminatrice.

SOTTOCATEGORIA E):

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici, punteggio attribuito a discrezione della Commissione Esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

SOTTOCATEGORIA F):

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti, punteggio attribuito a discrezione della Commissione Esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione Esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

CATEGORIA D] "VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE"

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del Curriculum Professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel Curriculum Professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocinii, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione Esaminatrice valuta collegialmente il Curriculum Professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del Curriculum Professionale, la Commissione Esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

T A B E L L A

"PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI"

Nella presente Tabella vengono riportati i programmi delle prove d'esame per i concorsi pubblici, seguendo lo schema generale previsto dall'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

La Giunta Comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia la tipologia delle prove (scritta, teorico-pratica, pratica, orale), sia le materie generali e specifiche che formano oggetto delle prove medesime, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o figura professionale messo a concorso.

In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito per la formulazione dei programmi delle prove d'esame.

A) PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI SINO ALLA 6^a QUALIFICA FUNZIONALE

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- o una prova scritta e una prova pratica

- una prova orale

sulle seguenti materie:

PROVA SCRITTA: consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale;

[il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in appositi tests bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato];

PROVA TEORICO-PRATICA: consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso [es.: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento];

PROVA PRATICA: consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso, disponendo per i concorrenti l'uso, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario;

PROVA ORALE: consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie:

Ordinamento generale dello Stato.

Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riguardo ai Comuni e alla loro attività amministrativa.

Diritto amministrativo.

Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente.

(particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso).

B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA 7^a Q.F. O SUPERIORE

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica

- una prova orale

sulle seguenti materie:

PROVA SCRITTA: consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale;
[il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica];

PROVA TEORICO-PRATICA: consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a concorso [es.: redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento].

PROVA ORALE: consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie:

Ordinamento generale dello Stato.

Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riguardo ai Comuni e alla loro attività amministrativa.

Diritto amministrativo.

Nozioni di diritto civile e di diritto penale.

Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente.

_____ (particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso).

Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso.

T A B E L L A

"INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE PROVE DI SELEZIONE"

Nella presente Tabella vengono previsti gli indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione per i lavoratori avviati dagli uffici circoscrizionali per l'impiego.

La Giunta Comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce l'indice di riscontro delle sperimentazioni lavorative tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o la figura professionale indicata nell'offerta di lavoro.

Per la concreta valutazione si rimanda all'allegato dello schema dell'offerta di lavoro:

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo che può essere seguito per la formulazione dei programmi relativi alle selezioni.

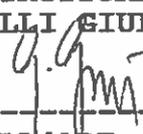
Q..F.	FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE	SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA
4 [^]	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	a) prova di dattilografia con programma semplice di videoscrittura; b) Uso di macchine fotoriproduttrici; c) Archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento; d) Protocollazione di documenti in arrivo e in partenza;
4 [^]	ESECUTORE TECNICO c/o Lavori Pubblici	a) Sistemazione di un tratto di strada comunale; b) Riparazione semplice di una condotta idrica; c) Rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; d) Guida di un motocarro con operazione di carico e scarico;
3 [^]	OPERATORE AMMINISTRATIVO	a) Ricerca pratiche o pubblicazione in archivio corrente; b) Uso del centralino telefonico; c) Uso di macchina fotocopiatrice;
3 [^]	OPERATORE TECNICO c/o Lavori Pubblici	a) Sfalcio erbe a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche; b) Ripulitura delle fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude scorrimento di acqua; c) caricamento del materiale di risulta su autocarro;
3 [^]	OPERATORE SCOLASTICO	a) Scelta prodotti per pulizia; b) Pulizia pavimenti e/o suppellettili e/o servizi igienici; c) Lavaggio stoviglie;

OGGETTO :
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - STRALCIO
RELATIVO ALLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, AI REQUISITI DI
ACCESSO E ALLE PROCEDURE CONCORSUALI.

L'UFFICIO PROPONENTE: SEGRETARIO

Ll, 24/07

L'ISTRUTTORE
GRASELLI GIULIANO



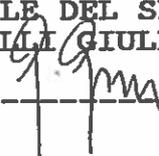
PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA
LEGGE 8 GIUGNO 1990, N. 142.

Parere favorevole.

Parere contrario, per le seguenti motivazioni:

Ll, 24/07

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GRASELLI GIULIANO



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Integrato con atto
n. 241 del 08.10.2001

ATTO DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Seduta del 07/04/1999 n. 0168

OGGETTO :

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Il giorno Sette----- del mese Aprile---- dell'anno
Millenovecentonovantanove- , in Serra de' Conti nella Casa comunale,
alle ore 21.00 .

Convocata con apposito avviso, la Giunta municipale di questo
Comune si è riunita costituendosi nelle persone dei seguenti
Signori:

N.Cognome	Nome		Pr
1 SIMONETTI	SILVANO	SINDACO	Si
2 GIOMBINI	GIACINTO	Assessore	--
3 MASSI	BRUNO	Assessore	Si
4 TASSI	ARDUINO	Assessore	Si
5 TORREGGIANI	MORENA	Assessore	Si

PRESENTI N. 4 ASSENTI N. 1

Assiste con funzioni di Segretario il Sig.
GRASSELLI Dr. GIULIANO .

Il Presidente sig. SIMONETTI SILVANO , constatato legale
il numero degli interventuti, dichiara aperta la riunione e li
invita a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta allegata al presente atto;

VISTI gli allegati pareri alla proposta medesima che qui si
intendono integralmente richiamati e che formano parte
integrante del presente atto;

con voti unanimi

D E L I B E R A

- di approvare la proposta allegata.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PREMESSO che l'art. 51, comma 1, L. 142/90, così come sostituito dall'art. 6, comma 1, L. 127/97 prevede che comuni e provincie disciplinino attraverso lo strumento regolamentare l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTI gli artt. 51, comma 6, L. 142/90, come sostituito dall'art. 6, comma 7, L. 127/97, 51-bis, L. 142/90, come introdotto dall'art. 6, comma 10, L. 127/97, 51 comma 5-bis, L. 142/90, come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, 51, comma 3, L. 142/90, come modificato dall'art. 6, comma 2, L. 127/97, 17 comma 69, L. 127/97, 51, comma, 7 L. 142/90, come integrato dall'art. 6, comma 8, L. 127/97, 17, comma 68, lett. c), L. 127/97, 4, comma 6, L. 127/97, 18, comma 1-bis, L. 109/94, come introdotto dall'art. 6, comma 13, L. 127/97, 36-bis, D.Lgs. 29/93, come aggiunto dal D.Lgs. 80/98, art. 3, comma 1, D.Lgs. 77/95, come sostituito dall'art. 1, D.Lgs. 410/98, i quali disciplinano il contenuto obbligatorio e facoltativo del regolamento in oggetto;

ATTESO che l'adozione di detto regolamento ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 5, comma 4, L. 127/97, è di competenza della giunta;

RILEVATO d'altro canto come pure ai sensi del surrichiamato art. 35, comma 2-bis, L. 142/90, il regolamento in oggetto debba essere adottato "nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio" e come altresì ai sensi dell'art. 51, comma 1, L. 142/90, così come sostituito dall'art. 6, comma 1, L. 127/97, debba essere conforme alla statuto dell'ente;

RILEVATO inoltre come ai sensi dell'art. 36-bis, D.Lgs. 29/93, così come introdotto dal D.Lgs. 80/98, il predetto regolamento debba rispettare i principi di cui all'art. 36, D. Lgs. 29/93, in tema di disciplina delle dotazioni organiche, delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali;

RICHIAMATI altresì:

- il D.P.R. 487/94, ed il D.P.R. 693/96;
- il D.Lgs. 410/98;
- il D.Lgs. 387/98;
- la legge 191/98;
- lo statuto dell'ente;
- i criteri generali per la redazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottati dal consiglio comunale con delibera n. 46 del 6 agosto 1997 esecutiva ai sensi di legge;

ATTESO che con deliberazione della Giunta municipale n. 329 del 24 luglio 1998 è stato approvato la stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali;

RITENUTO di confermare il predetto stralcio salvo per le parti in contrasto con il Regolamento allegato;

VISTO lo schema di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si acquisisce in allegato sub "A" a far parte integrante e sostanziale della presente, composto da n. 84 articoli;

DELIBERA

1. di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si acquisisce in allegato sub "A" a far parte integrante e sostanziale della presente, composto da n. 84 articoli;
2. di confermare lo stralcio indicato in premessa salvo per le parti in contrasto con il Regolamento allegato.

Pos. 207

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE DEL REGOLAMENTO

Capo 1

Principi generali

1. - Oggetto
2. - Principi e criteri informativi

Capo II

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

3. - Dotazione organica
4. - Modalità di assunzione all'impiego
5. - Modalità concorsuali
6. - Requisiti di accesso
7. - Limiti di età
8. - Materie d'esame
9. - Commissioni esaminatrici
10. - Progressione interna orizzontale
11. - Progressione interna verticale
12. - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
13. - Concorsi unici
14. - Formazione del personale

Capo III

Struttura organizzativa

15. - Articolazione della struttura
16. - Servizi
17. - Unità operativa di base
18. - Unità di progetto
19. - Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale

Capo IV

Direttore generale e segretario comunale

20. - Criteri per la nomina del direttore generale
21. - Convenzione per il servizio di direzione generale
22. - Funzioni di direzione generale del segretario comunale
23. - Convenzione per il servizio di segreteria comunale
24. - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

Comune di Serra de' Conti

- 25. - Sostituzione del direttore generale
- 26. - Competenze del direttore generale
- 27. - Ulteriori competenze del segretario comunale
- 28. - Vicesegretario comunale

Capo V

La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

- 29. - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- 30. - Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico
- 31. - Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espletamento
- 32. - Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio
- 33. - Indennità di funzione dei responsabili di servizio esplicitanti competenze dirigenziali
- 34. - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Capo VI

Le competenze dei dirigenti e dei responsabili di servizio

- 35. - Competenza dirigenziali
- 36. - Competenze dirigenziali in materia di personale
- 37. - Competenze del sindaco in materia di personale
- 38. - Competenze dirigenziali in materia di appalti
- 39. - Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate
- 40. - Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- 41. - Competenze dirigenziali in materia di atti di conoscenza
- 42. - L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- 43. - Competenza di subprogrammazione di responsabili di servizio
- 44. - Attività consultiva dei responsabili di servizio
- 45. - Competenze del responsabile del servizio finanziario
- 46. - Competenze del responsabile dei procedimenti
- 47. - Competenze dei responsabili dei tributi
- 48. - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Capo VII

L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77195 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

- 49. - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- 50. - La dotazione dei responsabili di servizio
- 51. - La dotazione del segretario comunale
- 52. - L'individuazione del responsabile del procedimento
- 53. - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- 54. - Il responsabile dell'indagine
- 55. - I responsabili della gestione dei tributi
- 56. - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
- 57. - Il responsabile dell'intervento
- 58. - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

Comune di Serra de'Conti

- 59.- L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- 60.- Ufficio per i procedimenti disciplinari
- 61.- Delegazione di parte pubblica
- 62.- Servizio ispettivo
- 63.- Messi comunali
- 64.- Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- 65.- Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- 66.- Ufficio statistica
- 67.- Ufficio relazioni con il pubblico
- 68.- Servizio di protezione civile
- 69.- Economo comunale
- 70.- Ufficio per il contenzioso del lavoro
- 71.- Ufficio del difensore civico comunale

Capo VIII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

- 72.- Le determinazioni
- 73.- Le deliberazioni
- 74.- Pareri e silenzio procedimentale
- 75.- Visto e termini per l'acquisizione

Capo IX

Organi collegiali

- 76.- Conferenza di servizio
- 77.- Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- 78.- Gruppi di lavoro

Capo X

Disposizioni varie

- 79.- Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
- 80.- Ricorso gerarchico
- 81.- Potere sostitutivo
- 82.- Delega e conferimento di competenze
- 83.- Supplenza
- 84.- Abrogazioni

Comune di Serra de'Conti

Capo I

Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Serra de'Conti

Art. 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
 - c) di economicità;
 - d) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di *input* e *output*, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.

Capo II

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

Art. 3

Dotazione organica

1. La dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per categorie, è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.
2. Le unità operative (servizi) dell'ente si distinguono:
 - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
 - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.

3. I servizi strumentali possono articolarsi a loro volta:
 - a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
 - b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
 - c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.
4. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.
5. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
6. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.
7. Relativamente a dette risorse, l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
8. Relativamente a detti atti, la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale, rappresenta parametro di legittimità
9. Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente sindaco, direttore generale e segretario comunale
10. Qualora la direttiva sia reiterata, il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.

Art. 4

Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico dall'esterno per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;
 - c) corso-concorso pubblico;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo 1, L. 482/68.
2. Nell'accesso all'impiego sarà preferita, ove possibile, la formula del corso-concorso.
3. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:
 - a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
 - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
 - c) ammissione al corso, previa selezione per titoli, di un numero di candidati non superiore:

Comune di Serra de' Conti

- 1) a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
- 2) al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
- 3) al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.

Art. 5 *Modalità concorsuali*

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Art. 6 *Requisiti di accesso*

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

Art. 7 *Limiti di età*

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) vigile urbano;
- b) esecutori, operatori.

Art. 8 *Materie d'esame*

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

Art. 9 *Commissioni esaminatrici*

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal soggetto cui è attribuita detta competenza da parte del sindaco da scegliersi tra segretario comunale, responsabili di servizio, dirigenti o funzionari di altre P.A.

2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti di direttore generale, apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi, la presidenza della commissione spetta al direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, al segretario comunale.

Comune di Serra de' Conti

3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del segretario comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.
4. I membri della commissione sono nominati dal presidente.
5. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:
 - a) alla C1 (ex VI) per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla C1;
 - b) alla B3(ex V) per tutti gli altri.
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. E' facoltà del presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
9. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del direttore generale dal vicedirettore ove esista oppure dal segretario comunale e qualora si tratti di quest'ultimo dal segretario di altro ente, individuato dal capo dell'amministrazione.

Art. 10

Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del C.C.N.L. 31.03.1999 sul nuovo sistema di classificazione del personale.
2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno o nel Contratto ed approvate dal capo dell'amministrazione.
3. La valutazione è di competenza del direttore generale, sentita la conferenza dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 11

Progressione interna verticale

1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
2. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno 3 anni di servizio nella predetta categoria, a prescindere dal titolo di studio posseduto.
E' possibile procedere alla copertura della totalità dei posti attraverso selezione interna;

Comune di Serra de' Conti

3. La selezione avviene per titoli, colloquio e prove attitudinali ed è tesa ad accertare la professionalità richiesta. Per i posti di categoria C e D può essere prevista una prova scritta o soluzioni quiz.

Art. 12

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno dieci giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande deve avvenire entro lo stesso termine.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica, o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti le categorie A e B, la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 13

Concorsi unici

1. E' possibile la stipula di convenzioni con altri enti locali per la gestione in forma associata di procedure concorsuali e corso-concorsuali.

Art. 14

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. L'ente programma idonei percorsi formativi, concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, e rilevanti ai fini della progressione di carriera.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

Capo III

Struttura organizzativa

Art. 15

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
 - a) aree, costituenti la macrostruttura;
 - b) eventualmente in servizi.
2. Possono altresì essere costituite unità di progetto.
3. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 16

Servizi

1. Le aree, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. Le aree operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
3. La direzione di ogni area può essere affidata dal sindaco:
 - a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;
 - b) al direttore generale ove nominato;
 - c) al segretario comunale.
4. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.
5. Le aree sono individuati con atto del capo dell'amministrazione.

Art. 17

Unità operative di base

1. Qualora la complessità dell'area lo richieda è facoltà del responsabile di esso di istituire all'interno dei servizi.

Art. 18

Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dal Direttore Generale, ove nominato e, in caso contrario dal segretario comunale.
3. Contestualmente all'istituzione:
 - a) si individua l'obiettivo da perseguire;
 - b) si individua il responsabile del progetto;

Comune di Serra de' Conti

- c) si assegnano le risorse;
- d) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- e) si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.

4. Il responsabile dell'unità di progetto è il Direttore Generale o il segretario comunale o un dipendente collocato nella categoria apicale individuato dal Direttore Generale.

Art. 19

Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale

I. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

Capo IV

Direttore generale e segretario comunale

Art. 20

Criteri per la nomina del direttore generale

1. Qualora il sindaco intenda avvalersi di un direttore generale con proprio atto manifesta detta volontà.
2. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f) eventuali ulteriori notizie utili.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del *curriculum*.
4. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente; dalla data di pubblicazione nell'Albo al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.
3. Esperite le procedure di cui al comma precedente, il sindaco acquisisce il parere della giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al capo dell'amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati.
4. Il parere della giunta non è vincolante.
5. Il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, reso esecutivo dal responsabile del servizio finanziario appartenenti alla medesima regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.
6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Comune di Serra de'Conti

Art. 21

Convenzione per il servizio di direzione generale

- 1.L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
- 2.Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari almeno a quindicimila abitanti.
- 3.Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.

Art. 22

Funzioni di direzione generale del segretario comunale

- 1.Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale.
- 2.Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta.
- 3.In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

Art. 23

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

- 1.L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni, appartenenti alla medesima regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.
- 2.La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

Art. 24

Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

- 1.I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
- 2.Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nell'atto di nomina del direttore generale di competenza del sindaco del comune individuato quale capofila in sede di convenzione, tenuto conto degli ordinamenti dei singoli enti convenzionati.

Comune di Serra de'Conti

Art. 25

Sostituzione del direttore generale

I. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.

Art. 26

Competenze del direttore generale

I. Compete al direttore generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei criteri individuati dalla fonte legislativa e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di legge, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. E' possibile qualora lo si ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 27

Ulteriori competenze del segretario comunale

I. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;

Comune di Serra de' Conti

- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di servizio, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - c) la sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui *sub b)*;
 - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
 - c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
 - d) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame;
 - e) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti a posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi,
 - f) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove non esista la figura del direttore generale;
 - g) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto il direttore generale;
 - h) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
 - i) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - l) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio, ove non esista il direttore generale;
2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
3. Il sindaco può altresì attribuire al segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali.

Art. 28

Vicesegretario comunale

1. L'ente è dotato di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Il vicesegretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato.
3. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

Capo V

La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

Art. 29

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

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:

Comune di Serra de'Conti

- a) di qualifiche dirigenziali;
 - b) di alta specializzazione;
 - c) della categoria apicale ;
2. Per posti di alta specializzazione si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, attraverso:
- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5-bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127197.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco.
5. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. L'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedure ed i contenuti previsti per l'avviso per la copertura del posto di direttore generale di cui all'art. 13 del presente regolamento.
7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al sindaco, con le modalità e procedure di cui all'art. 14, del presente regolamento.
8. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva *ad personam* rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
9. A tal fine il sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:
- a) ad avvenuta assunzione della determinazione di cui *sub a)*, ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.
10. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del comma 9, qualora il contratto individuale sia stato stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
11. Nella determinazione dell'eventuale indennità *ad personam* dovrà tenersi conto:
- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'ente.

Comune di Serra de'Conti

Art. 30

Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo e più in particolare quelle di cui ai commi 4,5,6 e 7, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di categoria apicale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Art. 31

Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espletamento

1. I responsabili di servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

2. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato.

Art. 32

Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio

1. Le competenze proprie della dirigenza possono fare capo in relazione alle scelte effettuate dal sindaco:

a) ai responsabili di servizio o di ufficio, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita, anche

in deroga a ogni diversa disposizione normativa;

b) al segretario comunale.

2. Il Sindaco con proprio atto potrà attribuire le competenze in oggetto:

a) ai responsabili di servizio;

b) al segretario comunale;

c) in parte al segretario, in parte ai responsabili di servizio.

Art. 33

Indennità di funzione dei responsabili di servizio esplicanti competenze dirigenziali

1. Ai responsabili di servizio investiti di competenze dirigenziali può essere attribuita un'indennità di funzione localmente determinata entro il minimo ed il massimo individuati nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale.

2. La competenza all'attribuzione dell'indennità è della giunta.

Art. 34

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

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

Comune di Serra de'Conti

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con il segretario comunale, i responsabili di servizio, gli organi politici dell'ente, e ove nominato, il direttore generale.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al sindaco.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Capo VI

Le competenze dirigenziali

Art. 35

Competenze dirigenziali

1. Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale.

2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo.

Art. 36

Competenze dirigenziali in materia di personale

1. Sono competenze dirigenziali in materia di personale:

- 1.- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- 2.- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- 3.- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- 4.- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
- 5.- la responsabilità delle procedure di concorso;
- 6.- la presidenza delle commissioni di concorso;
- 7.- l'assunzione del personale;
- 8.- la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- 9.- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- 10.- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- 11.- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- 12.- l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- 13.- i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
- 14.- l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
- 15.- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;

Comune di Serra de'Conti

16. - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 17. - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 18. - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 19. - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 20. - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 21. - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 22. - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 23. - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 24. - la verifica dei carichi di lavoro;
 25. - la verifica della produttività;
 26. - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 27. - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 28. - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 29. - la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
 30. - la direzione e il coordinamento del servizio;
 31. - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di legge, e di cui al D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto integrativo.
3. La competenza in materia è dei responsabili di servizio limitatamente ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista o del segretario comunale.

Art. 37

Competenza del sindaco in materia di personale

- I. Restano ferme in capo al sindaco, in materia di personale:
- a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - f) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - g) l'individuazione dei messi comunali;
 - h) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;

Comune di Serra de'Conti

- i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - l) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
 - m) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - n) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, del Consiglio Comunale, della giunta o degli assessori;
 - o) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - p) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - q) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 38

Competenze dirigenziali in materia di appalti

I. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, rappresentano competenze dirigenziali:

- 1. - l'indizione delle gare;
- 2. - l'approvazione dei bandi di gara;
- 3. - la presidenza delle commissioni di gara;
- 4. - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5. - la responsabilità delle procedure di gara;
- 6. - l'aggiudicazione delle gare;
- 7. - la stipulazione dei contratti;
- 8. - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 9. - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 10. - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 11. - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 39

Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate

I. In materia di spese ed entrate sono competenze dirigenziali:

- 1. - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- 2. - la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- 3. - l'assunzione di ogni impegno degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- 4. - la liquidazione delle spese;
- 5. - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- 6. - ogni altro atto di gestione finanziaria.

Comune di Serra de' Conti

Art. 40

Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

I. Sono competenze dirigenziali:

- a) il rilascio delle concessioni edilizie;
- b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ogni altro provvedimento analogo.

2. I provvedimenti di cui al comma 1, possono rientrare, per volontà del sindaco, tra gli atti di competenza del segretario o dei responsabili di servizio, qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- 1) essere atti vincolati;
- 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- 3) 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:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Art. 41

Competenze dirigenziali in materia di atti di conoscenza

I. Sono atti dirigenziali:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 42

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.

3. L'attività propositiva si distingue in:

Comune di Serra de' Conti

a) 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;

b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;

c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;

d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

4. 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.

5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 43

Competenze di subprogrammazione dei responsabili di servizio

I. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 44

Attività consultiva dei responsabili di servizio

I. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 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 di giunta e consiglio;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

4. Il parere di regolarità tecnica aderisce:

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.

5. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa

b) la regolarità della documentazione;

c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;

d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

Comune di Serra de' Conti

- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

6. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

8. Il termine di cui al comma 6 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

10. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 45

Competenze del responsabile del servizio finanziario

I. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

Art. 46

Competenze del responsabile del procedimento

I. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;

Comune di Serra de' Conti

- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
- m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 47

Competenze dei responsabili dei tributi

- I. Ai responsabili dei tributi, individuati ai sensi dell'art. 55 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Art. 48

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

- I. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
 - 1) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'autorità per l'informatica nella P.A.;
 - 2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - 3) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
 - 4) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - a) delle tecnologie impiegate;
 - b) delle spese sostenute;
 - c) delle risorse umane utilizzate;
 - d) dei benefici conseguiti.

Capo VII

L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art. 49

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

I. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36 comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente, su proposta del direttore generale, ove esista.

2. Possono essere individuati nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria apicale;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti di dirigente, di categoria apicale, e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
- d) nel segretario comunale.

Art. 50

La dotazione dei responsabili di servizio

I. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dal sindaco, su proposta del direttore generale, ove esista.

Art. 51

La dotazione del segretario comunale

I. Qualora il sindaco abbia attribuito al segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali dovrà procedersi all'assegnazione a questi di idonee risorse.

Art. 52

L'individuazione del responsabile del procedimento

I. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

Comune di Serra de'Conti

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art. 53

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92, è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 47 del presente regolamento.

Art. 54

Il responsabile dell'indagine

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5, del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 55

I responsabili della gestione dei tributi

1. Il sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei diversi tributi comunali.

Art. 56

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art. 57

Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

2. Il responsabile dell'intervento deve essere un tecnico.

3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Comune di Serra de' Conti

Art. 58

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27, L. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 59

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 60

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al segretario comunale

Art. 61

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa è formata, dal direttore generale, ove nominato, e dai responsabili di servizio individuati dal capo dell'amministrazione.
2. Il sindaco presiede la delegazione.
3. Il sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore, il direttore generale o il segretario comunale.

Art. 62

Servizio ispettivo

1. Il sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n.2. dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 63

Messi comunali

1. Il sindaco individua, su proposta del direttore generale, ove esista, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 64

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. Gli uffici di cui al comma 1, possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la gestione diretta per le spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione di iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.
9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.
10. E' obbligatoria l'istituzione da parte del sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 65

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93.
2. L'organismo è presieduto dal direttore generale ove esista e in caso contrario dal segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione.
3. Il sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

Comune di Serra de'Conti

Art. 66

Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art. 67

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 68

Servizio di protezione civile

1. Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Art. 69

Economo comunale

1. Il sindaco individua, su proposta del direttore generale ove esista, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

Comune di Serra de'Conti

Art. 70

Ufficio per il contenzioso del lavoro

1. L'istituto, ai sensi dell'art. 12-bis del D.Lgs. 29/93, così come aggiunto dal D.Lgs. 80/98, l'ufficio per il contenzioso del lavoro, cui è preposto un soggetto dotato di idonei requisiti professionali e culturali.
2. Per la gestione del predetto servizio è possibile la stipula di convenzione con altri enti locali.

Art. 71

Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Dell'ufficio possono far parte sino ad un massimo di n.1 dipendenti, appartenenti almeno alla categoria B.
3. Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal difensore civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.
4. In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.

Capo VIII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 72

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di opposizione del visto di cui al comma 4, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.

Comune di Serra de' Conti

Art. 73

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, 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 di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 74

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, di circoscrizioni e di organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Art. 75

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal soggetto che la adotta, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore.
3. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo IX

Organi collegiali

Art. 76

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario dal segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il segretario comunale ed i responsabili di servizio.

Comune di Serra de'Conti

4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53, L. 142/90.

Art. 77

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

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

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

3. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:

a) dal direttore generale, ove esista;

b) dal segretario comunale;

c) dagli assessori;

d) dai responsabili di servizio.

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

Art. 78

Gruppi di lavoro

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

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

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale, ove esista, e del segretario comunale negli altri casi.

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

Capo X

Disposizioni varie

Art. 79

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il

Comune di Serra de'Conti

responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 80

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove esista e in caso contrario al segretario comunale.
2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 81

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un commissario *ad acta* nella persona del responsabile di altro servizio.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
6. Il potere sostitutivo può essere esercitato, direttamente da parte del direttore generale, ove esista, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.
7. Il sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del direttore generale.

Art. 82

Delega e conferimento di competenze

1. Il sindaco può delegare, al direttore generale, le seguenti competenze:
 - a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - c) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
 - d) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica;
2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario comunale.

Art. 83

Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

Comune di Serra de'Conti

2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Art. 84 *Abrogazioni*

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

ordinamento uffici sdc

OGGETTO :
APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'UFFICIO PROPONENTE: SEGRETARIO

Li, 07.04. 1999

L'ISTRUTTORE
GRASSELLI Dr. GIULIANO



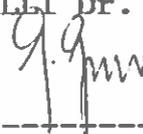
PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO,
AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA LEGGE 8 GIUGNO 1990, N. 142.

Parere favorevole.

Parere contrario, per le seguenti motivazioni:

Li, 07.04. 1999

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GRASSELLI Dr. GIULIANO



SECRETARIO

- REGOLAMENTI

IL PRESIDENTE
SIMONETTI SILVANO

L'ASSESSORE ANZIANO
MASSEI BRUNO

IL SEGRETARIO
GRASSELLI Dr. GIULIANO

- PUBBLICAZIONE -

La suestesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi.

Serra De' Conti, 08 APR. 1999 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Mancinelli Raoul

- CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE -

Si certifica che questa deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio dal 08 APR. 1999 al 23 APR. 1999 e che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima.

Serra De' Conti, 24 APR. 1999 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Mancinelli Raoul

- ESECUTIVITA' -

Esecutiva dal 19 APR. 1999, ai sensi dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, essendo stata pubblicata il 08 APR. 1999.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Mancinelli Raoul

ATTO DELLA GIUNTA MUNICIPALE
Seduta del 08/10/2001 n. 000000000141

OGGETTO:
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO E DEI SERVIZI: 1^ INTEGRAZIONE.

Il giorno Otto del mese Ottobre dell'anno
Duemilauno, in Serra de' Conti nella Casa comunale,
alle ore 18.00.

Convocata con apposito avviso, la Giunta municipale di questo
Comune si è riunita costituendosi nelle persone dei seguenti
Signori:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	SIMONETTI	SILVANO	SINDACO	SI
2	BEVILACQUA	MASSIMO	Assessore	SI
3	PERTICAROLI	LETIZIA	Assessore	SI
4	TASSI	ARDUINO	Assessore	SI
5	SEBASTIANELLI	LARA	Assessore	SI
Presenti N. 5		Assenti N. 0		

Assiste con funzioni di Segretario il Sig.
GRASSELLI Dr. GIULIANO.

Il Presidente sig. SIMONETTI SILVANO, constatato legale
il numero degli interventuti, dichiara aperta la riunione e li
invita a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta allegata al presente atto;

VISTI gli allegati pareri alla proposta medesima che qui si
intendono integralmente richiamati e che formano parte
integrante del presente atto;

con voti unanimi

D E L I B E R A

- di approvare la proposta allegata.

- di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione,
immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.
Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PROPOSTA DI ATTO DELIBERATIVO

PREMESSO che con la precedente deliberazione n.168 del 7 aprile 1999 e' stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ATTESO che l'art.12 regola le "Modalita' di selezione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee e stagionali";

RITENUTO di provvedere ad una integrazione della normativa al fine di rendere piu' snella e tempestiva in relazione alle esigenze gestionali la procedura per la selezione di personale a cui affidare anche incarichi temporanei o di collaborazione coordinata e continuata;

DATO ATTO che le integrazioni d'apportare sono le seguenti:

- all'Art.12, 5° comma aggiungere le parole "o per soli titoli"
- all'Art.12, 8° comma aggiungere le parole "C e D"

CHE queste integrazioni erano gia' comprese nell'Art.99 del Regolamento per i concorsi approvato con deliberazione n.329 del 24 luglio 1998, abrogato tacitamente dal Regolamento approvato con l'atto n.168;

D E L I B E R A

Di apportare al Regolamento approvato con l'atto n.168 le integrazioni di cui in premessa.

Posiz. n.207



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

ATTO DELLA GIUNTA MUNICIPALE Seduta del 10/12/2007 n. 000000000105

OGGETTO:
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: MODIFICA
ART. 11

Il giorno **Dieci** del mese **Dicembre** dell'anno **Duemilasette**, in Serra de' Conti nella Casa comunale, alle ore **18.30**. Convocata con apposito avviso, la Giunta municipale di questo Comune si è riunita costituendosi nelle persone dei seguenti Signori:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	MASSI	BRUNO	SINDACO	SI
2	BEVILACQUA	MASSIMO	Assessore	SI
3	TASSI	ARDUINO	Assessore	SI
4	PERTICAROLI	LETIZIA	Assessore	SI
5	BALDELLI	PIERAMELIO	Assessore	SI
6	SIMONETTI	SILVANO	Assessore	-
Presenti N. 5		Assenti N. 1		

Assiste con funzioni di Segretario **ORSILLO D.SSA LORELLA**.

Il Presidente sig. **MASSI BRUNO**, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta allegata al presente atto;
VISTI gli allegati pareri alla proposta medesima che qui si intendono integralmente richiamati e che formano parte integrante del presente atto; con voti unanimi

DELIBERA

- di approvare la proposta allegata.

di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



PROPOSTA DI ATTO DELIBERATIVO

PREMESSO:

che con propria deliberazione n. 103 del 10.12.2007, dichiarata immediatamente eseguibile, si decideva:

- di approvare "il programma del fabbisogno del personale per l'anno 2007, con la previsione della copertura nell'Area Finanziaria di un posto di "Istruttore", settore finanziario-tributario, categoria C, da istituirsi e da ricoprirsi mediante progressione verticale nel sistema di classificazione previsto dall'art. 4 C.C.N.L. 31.03.1999 (oltre che dall'art. 16 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale del Comune di Serra de' Conti)";
- di "demandare al Responsabile dell'Ufficio Personale gli atti necessari e conseguenti";

che con propria deliberazione n. 104 del 10.12.2007, dichiarata immediatamente eseguibile, si decideva altresì:

- di "rideterminare la dotazione organica del Comune di Serra de' Conti, incrementando il numero complessivo della stessa di n. 1 posto";
- di "istituire nell'Area Finanziaria un posto di 'Istruttore', settore finanziario-tributario, categoria C, da ricoprirsi mediante progressione verticale nel sistema di classificazione previsto dall'art. 4 C.C.N.L. 31.03.1999";

CONSIDERATO:

- che con delibera di G.C. n. 329 del 24.07.1998, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato lo stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso ed alle procedure concorsuali;
- che successivamente, con delibere di G.C. n. 168 del 07.04.1999 e n. 141 dell'08.10.2001, esecutive ai sensi di legge, veniva approvato ed integrato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che a sua volta recepiva ed integrava lo stralcio -già approvato- relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso ed alle procedure concorsuali;
- che tale regolamento, all'art. 11, disciplina le progressioni interne verticali;
- che nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Serra de' Conti, sottoscritto in data 01.10.2001, all'art. 16 si prevede testualmente:

"Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane ed il riconoscimento e la riqualificazione delle professionalità interne.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Le parti concordano che per l'individuazione dei posti e dei profili da ricoprire mediante procedure selettive interne si procederà secondo la disciplina stabilita nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.....";

che in sede di contrattazione decentrata, in data 29.11.2007, per dar seguito alla previsione sopracitata, preso atto che il regolamento risale al 1999, si è determinato di integrare l'art. 11 del regolamento come segue:

"1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente, per ogni categoria, il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.

2. La copertura dei posti vacanti da ricoprire, non riservati all'accesso dall'esterno, avviene attraverso selezione cui hanno titolo di partecipare i Dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, con almeno 3 anni di servizio nella predetta categoria. I Dipendenti inoltre devono appartenere alla stessa Unità Organizzativa, essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed attinente al posto da ricoprire in caso di particolari figure (ragionieri, geometri attestati di qualifica, ecc.) ed abbiano partecipato ad un corso di formazione di almeno 20 ore sulle competenze relative alla figura professionale da ricoprire, che viene attivato dall'Amministrazione in seguito alla presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

3. La selezione avviene per prove scritte e/o prove attitudinali e colloqui ed è tesa ad accertare la professionalità richiesta, e viene attivata dopo l'effettuazione del corso di cui al comma 2.";

RILEVATA la necessità di procedere in merito anche in attuazione di quanto deciso nell'incontro con le OO.SS., e dato atto che si è data attuazione alla concertazione di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 01.04.1999 ed all'art. 6 del C.C.N.L. 22.01.2004;

DELIBERA

di modificare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che recepiva ed integrava lo stralcio già approvato relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso ed alle procedure concorsuali approvato con delibere di G.C. n. 168 del 07.04.1999 e n. 141 dell'08.10.2001, esecutive ai sensi di legge, e sostituire l'art. 11 che disciplina le progressioni interne verticali come segue:

"1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente, per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.

2. La copertura dei posti vacanti da ricoprire, non riservati all'accesso dall'esterno, avviene attraverso selezione cui hanno titolo di partecipare i Dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, con almeno 3 anni di servizio nella



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

predetta categoria. I Dipendenti inoltre devono appartenere alla stessa Unità Organizzativa, essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed attinente al posto da ricoprire in caso di particolari figure (ragionieri, geometri attestati di qualifica, ecc.) ed abbiano partecipato ad un corso di formazione di almeno 20 ore sulle competenze relative alla figura professionale da ricoprire, che viene attivato dall'Amministrazione in seguito alla presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

3. La selezione avviene per prove scritte e/o prove attitudinali e colloqui ed è tesa ad accertare la professionalità richiesta e viene attivata dopo l'effettuazione del corso di cui al comma 2."



ATTO DELLA GIUNTA Seduta del 08/08/2016 n. 80

OGGETTO:

COPERTURA DEL POSTO DI FUNZIONARIO AREA FINANZIARIA IN ESECUZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2015/2017 ADOTTATO CON ATTO G.M. N. 52 DEL 16.05.2016

Il giorno **Otto** del mese **Agosto** dell'anno **Duemilasedici**, in Serra de' Conti nella Casa comunale, alle ore **19:00**. Convocata con apposito avviso, la Giunta municipale di questo Comune si è riunita costituendosi nelle persone dei seguenti Signori:

N.	Cognome e Nome	Carica	Presenza
1	TASSI ARDUINO	Sindaco	Si
2	MANCINI MARCELLO	Assessore	Si
3	FRACASCIA GIOVANNA	Assessore	Si
4	BRUGIAFERRI ELENA	Assessore	No
5	SILVI MARCO	Assessore	Si
	Presenti N. 4	Assenti N. 1	

Assiste con funzioni di Segretario il Sig. **CELANI DR. TEOFILO**.

Il Presidente sig. **TASSI ARDUINO**, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta allegata al presente atto;

VISTI gli allegati pareri alla proposta medesima che qui si intendono integralmente richiamati e che formano parte integrante del presente atto; con voti unanimi

DELIBERA

- di approvare la proposta allegata.

di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

PROPOSTA DI ATTO DELIBERATIVO

DATO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal d.Lgs. n. 267/2000 e dal d.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

VISTI, in particolare:

- l'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449;
- l'articolo 6, commi 1, 3, 4, 4-bis e 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;
- l'articolo 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183;

ATTESO che il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- tali vincoli e limiti devono essere tenuti in debita considerazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;

RICHIAMATO l'atto G.M. n. 52 del 16.05.2016 con il quale, con relazione al quadro normativo in premessa illustrato, si era provveduto all'aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale ed alla definizione di nuovo piano assunzionale del Comune, nei termini che seguono:

Anno	Assunzioni previste	
	Tempo determinato	Tempo indeterminato
2015	Solo per eventuali necessità sostitutive del personale di ruolo assente	-
2016	Solo per eventuali necessità sostitutive del personale di ruolo assente	<p>1 Istruttore Amm.vo (Istruttore Servizi Demografici e Assistenziali) Cat. C, tempo pieno. Modalità di copertura: utilizzo di omologa figura attinta dal portale mobilita.gov.it tramite opzione esercitata in data 11.02.2016 ovvero, qualora la figura opzionata non fosse disponibile,</p>
		<p>1 Collaboratore Professionale Amministrativo, Cat. B3 giur., tempo pieno. Modalità di copertura: comando temporaneo e successiva mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001, oppure dell'art. 30 previo esperimento della procedura di cui all'art. 34 bis del medesimo Decreto e comunque in coerenza e nel rispetto delle disposizioni vincolistiche di cui ai commi 421 - 427 della Legge 23.12.2014, n. 190</p> <p>1 Istruttore Direttivo Area Urbanistica Modalità di copertura: mobilità volontaria ai sensi del comma 2-bis dell'articolo 30 del Dlgs 165/2001 (obbligo per le amministrazioni, che intendono bandire procedure concorsuali, di attivazione procedura con precedenza per coloro che sono già in comando presso l'ente) ovvero, qualora la suddetta soluzione non sia praticabile, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, previo esperimento della procedura di cui all'art. 34 bis del medesimo Decreto e comunque in</p>



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

		coerenza e nel rispetto delle disposizioni vincolistiche di cui ai commi 421 - 427 della Legge 23.12.2014, n. 190 1 Funzionario Area Finanziaria Modalità di copertura: - in via temporanea tramite comando o, in subordine, conferimento incarico ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000 -in via definitiva mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001, oppure dell'art. 30 previo esperimento della procedura di cui all'art. 34 bis del medesimo Decreto e comunque in coerenza e nel rispetto delle disposizioni vincolistiche di cui ai commi 421 - 427 della Legge 23.12.2014, n. 190
2017	Solo per eventuali necessità sostitutive del personale di ruolo assente	1 Istruttore Area Ambientale Modalità di copertura: -in via definitiva mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, previo esperimento della procedura di cui all'art. 34 bis del medesimo Decreto o, in subordine, mediante espletamento di procedura finalizzata all'avvalimento -previo accordo con l'Amministrazione di competenza- da graduatorie finali di merito di altri concorsi banditi da Amministrazioni del comparto

CHE al suddetto piano assunzionale non era stato possibile dar corso in aderenza con quanto disposto con la richiamata Circolare n. 1/2015 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e con riguardo alle disposizioni di cui all'art. 1, commi 418 - 430 della L. 23.12.2014 n. 190;

CHE con nota n. 37380 del 18.07.2016 la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ha comunicato il ripristino delle facoltà assunzionali per le regioni "Emilia Romagna, Lazio, Marche e Veneto e per gli enti locali che insistono sul loro territorio";

CHE è pertanto possibile, alla luce di tale disposizione, dar corso alla attuazione del piano assunzionale sopra descritto per tutte le misure comunque coerenti con la normativa in vigore;

ATTESA, in particolare, la necessità di provvedere in via temporanea alla copertura del posto di "Funzionario Area Finanziaria";

CONSIDERATO che il piano assunzionale prospetta a tale riguardo le modalità che seguono:

- comando;
- in subordine, conferimento incarico ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000;

RILEVATO che, non risultando praticabile la copertura temporanea tramite comando di dipendente in servizio presso altro Ente del comparto per indisponibilità, è necessario dar luogo a conferimento di incarico ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000;

VISTO il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Serra de' Conti, approvato per lo stralcio relativo alle modalità di assunzione con delibera G.M. n. 329 del 24 luglio 1998 e per la residua disciplina con delibera G.M. n. 168 del 7 aprile 1999, così come integrato coi successivi atti G.M. nn. 141 dell'8 ottobre 2001 e 105 del 10 dicembre 2007;

CONSIDERATO che per la realizzazione del piano assunzionale, nei termini risultanti dall'atto G.M. n. 52 del 16.05.2016, si rende necessario integrare il Regolamento medesimo con la previsione che gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione possano essere attribuiti anche tramite la procedura di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, definendo al riguardo apposita disciplina regolamentare che andrà inserita quale allegato "A" tanto nello stralcio relativo alle modalità di assunzione approvato con delibera G.M. n. 329/1998, quanto nella residua disciplina approvata con delibera G.M. n. 168/1999;



RITENUTO poter configurare tale disciplina nei termini che seguono:

"I posti di incaricato di funzioni dirigenziali e di alta specializzazione possono essere ricoperti anche mediante ricorso alla procedura di cui all'art 110 del D.Lgs. 267/2000 mediante selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e di specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La valutazione sarà finalizzata ad accertare, in capo ai candidati, il possesso delle suddette comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nella materia oggetto dell'incarico; alla individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico provvederà il Sindaco con apposito Decreto, previa istruttoria del Segretario Comunale, sulla base dei curricula presentati. In particolare, sarà redatto, a cura del Segretario Comunale un elenco degli aspiranti idonei procedendo all'ammissibilità delle domande pervenute sulla base dei presupposti di partecipazione indicati nell'avviso pubblico nonché all'accertamento delle professionalità richieste mediante l'esame del "curriculum". L'elenco dei candidati ritenuti idonei dovrà essere trasmesso all'esame di apposita commissione, che relazionerà al Sindaco previ colloqui con i candidati volti a valutare l'esperienza, la competenza e le qualità professionali possedute per il posto da ricoprire, la capacità relazionale e di gestione del personale, la comprensione della situazione, la capacità della risoluzione dei problemi e l'orientamento al risultato. Il Sindaco provvederà all'individuazione della professionalità.";

ATTESO che il decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, recante misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio, dispone all'art. 16, comma 1-quater che all'art. 9, comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78 convertito con modificazioni nella L. 122/2010 venga inserito il seguente periodo: "Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste nel presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267";

CONSIDERATO che il Comune non dispone, all'interno del proprio organico, di personale con titolo di studio e professionalità idonea per svolgere le mansioni di Funzionario dell'Area Finanziaria;

DATO inoltre atto:

- che l'incarico di che trattasi è un incarico di lavoro subordinato, riguarda alta specializzazione relativa ad un posto in dotazione organica ed è, pertanto, riconducibile alla previsione dell'articolo 110, primo comma, del D.Lgs. 267/2000 (cfr. TAR Umbria, sentenza n. 34/2009).
- che verrà garantito che, all'atto del conferimento del suddetto incarico, non saranno in essere presso questo Ente altri incarichi ex art. 110 TUEL;
- che l'incarico di che trattasi è generalmente riconosciuto come fiduciario (cfr. parere Funzione pubblica - UPPA n. 14/07 sulla natura 'intuitu personae' dei contratti ex art. 110 TUEL);
- che i limiti di cui all'art. 19, comma 6 quater del D.Lgs. n. 165/01 e s.m. riguardano solo gli enti nei quali è istituita la dirigenza; per gli altri Enti, nei quali non è istituita la qualifica dirigenziale, si applica il 110 TUEL;
- che il numero massimo di posti apicali da coprire a termine ex art. 110 TUEL è, in questo Ente, pari ad una unità;

DATO ATTO che il trattamento economico annuo relativo all'incarico de quo è equivalente al vigente contratto collettivo nazionale degli Enti Locali per la categoria giuridica D3, comprensivo di ogni onere a carico dell'Ente, oltre al trattamento economico accessorio spettante nel caso di attribuzione della Posizione Organizzativa dell'Area, costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di



risultato; tali indennità e posizione economica verranno eventualmente quantificate al momento del conferimento dell'incarico nel rispetto dei criteri e limiti di cui al vigente CCNL ed al vigente regolamento comunale per la pesatura delle indennità delle posizioni organizzative, ed in ogni caso verrà garantita la posizione economica in godimento nell'eventuale precedente rapporto di lavoro;

RILEVATO, altresì:

- che con la suddetta deliberazione G.M. n. 52 del 15.05.2016 si è dato atto che, sulla base della ricognizione del personale del Comune di Serra de' Conti al 31.12.2015, non risultano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- che col medesimo provvedimento è stata inoltre approvata la dotazione organica dell'Ente, e che il posto cui si intende dare copertura vi è regolarmente incluso;
- che l'ente ha rispettato il pareggio di bilancio (ex patto di stabilità) nell'esercizio 2015;
- che l'ente ha rispettato i vincoli di contenimento della spesa di personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 296/2006, come da ultimo modificata dall'art. 16 del D.L. 113/2016;
- che l'ente ha rispettato i vincoli di contenimento della spesa di personale di cui al comma 557-bis dell'art. 1 della legge 296/2006;
- che l'ente ha rispettato i vincoli di contenimento della spesa di personale di cui al comma 557-quater dell'art. 1 della legge 296/2006 rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013;

VISTO l'art. 63, comma 2 dello Statuto Comunale, approvato con atti consiliari n. 13 del 06.03.2003 e n. 14 del 13.06.2003, così come modificato con successivi atti consiliari n. 34 del 14.09.2004, n. 12 del 07.04.2005 e n. 25 del 27.05.12015;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

DELIBERA

1. di considerare quanto in premessa parte integrante e sostanziale del presente atto nonché motivazione dello stesso;
2. di esprimere preciso atto di indirizzo in merito alla copertura del posto di Funzionario Area Finanziaria, con eventuale conferimento della P.O. dell'Area medesima, mediante conferimento di incarico a tempo determinato con decreto del Sindaco (durata decorrente dalla data di stipula del relativo contratto e risoluzione alla conclusione del mandato elettivo del Sindaco) in applicazione dell'art.110 del D.Lgs.267/2000, attraverso selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;
3. di modificare il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Serra de' Conti, approvato per lo stralcio relativo alle modalità di assunzione con delibera G.M. n. 329 del 24 luglio 1998 e per la residua disciplina con delibera G.M. n. 168 del 7 aprile 1999, così come integrato coi successivi atti G.M. nn. 141 dell'8 ottobre 2001 e 105 del 10 dicembre 2007, inserendo tanto nello stralcio relativo alle modalità di assunzione approvato con delibera G.M. n. 329/1998, quanto nella residua disciplina approvata con delibera G.M. n. 168/1999 un "Allegato A" col testo che segue:



"I posti di incaricato di funzioni dirigenziali e di alta specializzazione possono essere ricoperti anche mediante ricorso alla procedura di cui all'art 110 del D.Lgs. 267/2000 mediante selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e di specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La valutazione sarà finalizzata ad accertare, in capo ai candidati, il possesso delle suddette comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nella materia oggetto dell'incarico; alla individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico provvederà il Sindaco con apposito Decreto, previa istruttoria del Segretario Comunale, sulla base dei curricula presentati. In particolare, sarà redatto, a cura del Segretario Comunale un elenco degli aspiranti idonei procedendo all'ammissibilità delle domande pervenute sulla base dei presupposti di partecipazione indicati nell'avviso pubblico nonché all'accertamento delle professionalità richieste mediante l'esame del "curriculum". L'elenco dei candidati ritenuti idonei dovrà essere trasmesso all'esame di apposita commissione, che relazionerà al Sindaco previ colloqui con i candidati volti a valutare l'esperienza, la competenza e le qualità professionali possedute per il posto da ricoprire, la capacità relazionale e di gestione del personale, la comprensione della situazione, la capacità della risoluzione dei problemi e l'orientamento al risultato. Il Sindaco provvederà all'individuazione della professionalità.";

5. di dare atto che l'incarico in oggetto verrà affidato al candidato utilmente selezionato con il quale verrà stipulato un contratto di lavoro con un orario settimanale pari a 36 ore, ai sensi della normativa vigente in materia, a partire presumibilmente dal 01.11.2016 e con scadenza al termine del mandato elettorale;
6. di dare atto che il Sindaco provvederà con proprio Decreto, laddove lo ritenga, ad assegnare le responsabilità del Settore oggetto dell'avviso pubblico e a determinare la relativa indennità di P.O.;
7. di dare atto che la spesa stimata per il periodo 01.11.2016 - 31.12.2016 in complessivi € 8.300,00 di cui € 6.098,00 a titolo di retribuzione ed indennità di posizione oltre agli oneri riflessi ed Irap, trova copertura finanziaria nei rispettivi capitoli del bilancio 2016 / 2018.

Pos. 1.5.8.



L'UFFICIO PROPONENTE: AMMINISTRATIVO

Li, 08/08/2016

L'ISTRUTTORE
MANCINELLI RAOUL

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 8 AGOSTO 2000, N. 267

Parere favorevole.

Li, 08/08/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MANCINELLI RAOUL

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA, AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 AGOSTO 2000, N. 267.

Parere favorevole.

Li, 08/08/2016

IL RAGIONIERE
BARTOLONI GIUSEPPE



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Ufficio : AMMINISTRATIVO
Argomento: SENZA CLASSIFICAZIONE

IL PRESIDENTE
TASSI ARDUINO

IL SEGRETARIO
CELANI DR. TEOFILO

PUBBLICAZIONE

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi.

Serra de' Conti, 14/09/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MANCINELLI RAOUL

ESECUTIVITA'

Esecutiva dal 14/09/2016, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs 8 agosto 2000, n. 267, essendo stata pubblicata il 14/09/2016.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MANCINELLI RAOUL

ESEGUIBILITA'

Eseguibile dal 08/08/2016, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 8 agosto 2000, n. 267, in via d'urgenza.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MANCINELLI RAOUL



COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA

Seduta del 01/03/2017 n. 20

OGGETTO:

COPERTURA DEL POSTO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE, AREA DEMOGRAFICO-ASSISTENZIALE, CAT. B3 GIURIDICA - MODIFICA REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Il giorno **Uno** del mese **Marzo** dell'anno **Duemiladiciassette**, in Serra de' Conti nella Casa comunale, alle ore **18:45**. Convocata con apposito avviso, la Giunta municipale di questo Comune si è riunita costituendosi nelle persone dei seguenti Signori:

N.	Cognome e Nome	Carica	Presenza
1	TASSI ARDUINO	Sindaco	Si
2	MANCINI MARCELLO	Assessore	Si
3	FRACASCIA GIOVANNA	Assessore	Si
4	BRUGIAFERRI ELENA	Assessore	No
5	SILVI MARCO	Assessore	Si
	Presenti N. 4	Assenti N. 1	

Assiste con funzioni di Segretario il Sig. **CELANI DR. TEOFILO**.

Il Presidente sig. **TASSI ARDUINO**, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta allegata al presente atto;

VISTI gli allegati pareri alla proposta medesima che qui si intendono integralmente richiamati e che formano parte integrante del presente atto; con voti unanimi

DELIBERA

- di approvare la proposta allegata.

di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



PROPOSTA DI ATTO DELIBERATIVO

DATO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal d.Lgs. n. 267/2000 e dal d.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

ATTESO che con deliberazione G.M. n. 122 del 21.12.2016 la Giunta Municipale aveva dato corso alla modifica del proprio precedente atto n. 52 del 16.05.2016 con il quale si era provveduto all'aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale ed alla definizione di nuovo piano assunzionale del Comune;

CHE, a tale riguardo, con l'atto suindicato era stato approvato il nuovo prospetto recante "Assunzioni previste", comprensivo del reclutamento di n. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo Servizio Demografico ed Assistenziale, Cat. B3 giur., tempo pieno, con le seguenti modalità di copertura: "procedura di cui all'art. 3, comma 61 della Legge n. 350/2003 o, in subordine, concorso pubblico";

CONSIDERATO:

- che ai fini della attivazione della procedura di cui all'art. 3, comma 61 L. 350/2003, che consente l'effettuazione di assunzioni anche "utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate", con determinazione n. 4/003 del 19.01.2017 si era provveduto alla approvazione dello schema di avviso pubblico -successivamente diffuso- allo scopo di acquisire candidature e procedere a selezione di candidati in possesso del requisito della idoneità in graduatorie valide per assunzioni di analogo profilo professionale;
- che, allorquando l'iter di tale selezione sarà concluso, l'Amministrazione Comunale non potrà provvedere alla diretta assunzione del/della candidato/a che avrà conseguito la posizione migliore, ma dovrà attingerlo/a dalla graduatoria nella quale è iscritto/a, provvedendo al conseguimento ex art. 3 comma 61 L. 350/2003 del "previo accordo" con l'Amministrazione interessata;

VISTO il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Serra de' Conti, approvato per lo stralcio relativo alle modalità di assunzione con delibera G.M. n. 329 del 24 luglio 1998 e per la residua disciplina con delibera G.M. n. 168 del 7 aprile 1999, così come integrato coi successivi atti G.M. n. 141 dell'8 ottobre 2001, n. 105 del 10 dicembre 2007, n. 80 del 08.08.2016;

CONSIDERATO che per dar luogo all'attingimento -ai fini assunzionali- da graduatoria di altra Amministrazione ex art. 3 comma 61 L. 350/2003 si rende necessario integrare con una previsione conforme il Regolamento medesimo;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

DELIBERA



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

1. di considerare quanto in premessa parte integrante e sostanziale del presente atto nonché motivazione dello stesso;
2. di modificare il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Serra de' Conti, approvato per lo stralcio relativo alle modalità di assunzione con delibera G.M. n. 329 del 24 luglio 1998 e per la residua disciplina con delibera G.M. n. 168 del 7 aprile 1999, così come integrato coi successivi atti G.M. n. 141 dell'8 ottobre 2001, n. 105 del 10 dicembre 2007 e n. 80 del 08.08.2016, inserendo nello stralcio relativo alle modalità di assunzione approvato con delibera G.M. n. 329/1998, quanto nella residua disciplina approvata con delibera G.M. n. 168/1999 un "Allegato B" col testo che segue: "L'Amministrazione potrà dar luogo al reclutamento di personale, prescindendo dal pubblico concorso e dalle altre forme previste nella presente regolamentazione, anche mediante utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate così come previsto dal comma 61, art. 3 della Legge n. 350 / 2003".

Pos. 1.5.8.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

L'UFFICIO PROPONENTE: AMMINISTRATIVO

Li, 01/03/2017

L'ISTRUTTORE
f.to MANCINELLI RAOUL

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 8 AGOSTO 2000, N. 267

Parere favorevole.

Li, 01/03/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to MANCINELLI RAOUL



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Ufficio :AMMINISTRATIVO
Argomento: REGOLAMENTI

IL PRESIDENTE
f.to TASSI ARDUINO

IL SEGRETARIO
f.to CELANI DR. TEOFILO

PUBBLICAZIONE

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi.

Serra de' Conti, 09.03.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to MANCINELLI RAOUL

ESECUTIVITA'

Esecutiva dal 18.03.2017, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs 8 agosto 2000, n. 267, essendo stata pubblicata il 09.03.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to MANCINELLI RAOUL

ESEGUIBILITA'

Eseguitabile dal 01/03/2017, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 8 agosto 2000, n. 267, in via d'urgenza.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to MANCINELLI RAOUL