



Comune di

PONZA

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI**

(Ai sensi degli artt. 5 e 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 dello Statuto comunale e della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dell'art. 3 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, degli artt. 5 e 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29, del d.lgs. 10 novembre 1993, n. 470, del d.lgs. 23 dicembre 1993, n. 546 e successive modificazioni ed integrazioni, degli artt. 10 e 20 del d.P.R 13 maggio 1987, n. 268, dell'art. 28 del d.P.R 17 settembre 1987, n. 494 e del d.P.R 3 agosto 1990, n. 333, ed altresì del C.C.N.L. per il periodo 94/97 e relativo contratto integrativo e per il biennio 96/97 del Comparto Regioni-Enti Locali e della Legge 28.12.1995, n.549; nonché della Legge 23 dicembre 1996, n.662 e Legge 15 marzo 1997, n.59 e Legge 15 maggio 1997, n.127 e della Legge 16 giugno 1998, n. 191, L.27 dicembre 1997, n. 449 ,Legge 03.8.1999, n.265 e leggi regionali, nonché Statuto dell'Ente).

Sommario

CAPO I PRINCIPI	4
Sez.I - Principi.....	4
Art.1 (Oggetto del regolamento).....	4
Art.2 (Principi e criteri informativi).....	4
Art.3 (Strutture Organizzative)	5
Art.4 (Articolazione delle strutture organizzative).....	5
Art.5 (Unità di progetto)	6
Art.6 (Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità).....	6
Art.7 (Competenze del Sindaco in materia di personale).....	7
Sez.II - Strutture	8
Art. 8 (Settore)	8
Art. 9 (Funzionari direttivi di Staff).....	9
Art.10 (Servizio).....	9
Art.11 (Determinazioni).....	9
Art.12 (Dotazione Organica).....	10
Art. 13 (Contratti a tempo determinato di funzionari direttivi).....	10
Art. 13 bis (Convenzioni)	11
Art. 13 ter (Spesa per il contratto a tempo determinato).....	12
Art. 14 (Ufficio di Staffs alle dipendenze del Sindaco).....	12
Art. 15 (Inquadramento).....	13
Art. 16 (Disciplina delle mansioni superiori).....	13
Art. 17 (Responsabilità del personale).....	14
Art. 18 (Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi).....	14
Sez. III - Personale.....	14
Art.19 (Funzioni di Direttore Generale).....	14
Art.20 (Segretario Comunale).....	16
Art. 21 (Vice-Segretario Comunale)	16
Capo II Rapporti e responsabilità	17
Sezione I	17
Art. 22 (Rapporti tra il Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale e dei funzionari direttivi preposti ai Settori)	17
Art. 23 (Poteri dei funzionari direttivi).....	17
Art. 24 (Obbligo di parere).....	17
Art. 25 (Responsabilità nei procedimenti).....	18
Art. 26 (Rapporti tra il Sindaco ed i funzionari direttivi).....	18
Art. 27 (Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione).....	18
Sez. II – Competenze dei responsabili di settore e formazione del personale.....	19
Art. 28 (Formazione del personale).....	19
Art. 29 (Competenze dei responsabili di settore e dei servizi).....	19
Art. 30 (Competenze dei responsabili di settore e dei servizi in materia di personale).....	19
Art. 31 (Competenze dei responsabili di settore e dei servizi in materia di appalti).....	20
Art. 32 (Competenze dei responsabili di settore e dei servizi in materia di spese ed entrate).....	20
Art. 33 (Competenze dei responsabili di settore e dei servizi in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze).....	21
Art. 34 (Competenze dei responsabili di settore e dei servizi in materia di atti di conoscenza)	21
Art. 35 (L'attività propositiva dei responsabili di settore o di servizio)	22
Art. 36 (Competenze di subprogrammazione dei responsabili di settore)	22

Art. 37 (Attività consultiva dei responsabili di settore o di servizio)	22
Art. 38 (Pareri di regolarità tecnica e contabile)	22
Art. 39 (Competenze dei responsabili del procedimento)	23
Art. 40 (La dotazione dei responsabili di settore e di servizio)	24
Art. 41 (L'individuazione del responsabile del procedimento)	24
Art. 42 (Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti)	24
Art. 43 (Il responsabile dell'indagine)	24
Art. 44 (Il coordinatore unico dei lavori pubblici)	24
Art. 45 (Il responsabile dell'intervento)	24
Art. 46 (Gli uffici di direzione dei lavori di progettazione e gare)	25
Art. 47 (L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute della sicurezza dei lavoratori)	25
Art. 48 (Conferenza dei responsabili dei settori)	25
Art. 49 (Servizio di controllo interno)	25
Art. 50 (Competenze del servizio del controllo interno)	25
Art. 51 (Delegazione di parte pubblica).....	26
Art. 52 (Servizio Ispettivo)	26
Art. 53 (Messi Comunali).....	26
Art. 54 (Ufficio statistica)).....	27
Art. 55 (Ufficio relazioni con il pubblico)	27
Art. 56 (Servizio di protezione civile)	27
Art. 57 (Ufficio del Difensore Civico Comunale)	27
Art. 58 (Le deliberazioni)	28
Art. 59 (Gruppi di lavoro)	28
Art. 60 (Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali)	28
Art. 61 (Ricorso gerarchico)	28
Art. 62 (Poteri sostitutivo)	29
Art. 63 (Supplenza)	29
Sezione III – Disposizioni diverse, transitorie e finali.....	29
Art. 64 (Criteri di gestione delle risorse umane)	29
Art. 66 (Relazioni sindacali)	29
Art. 67 (Patrocinio legale)	30
Art. 68 (Orario di lavoro)	30
Art. 69 (Pari opportunità))	30
Art. 70 (Pubblicità del regolamento)	30
Art. 71 (Norma Transitoria)	30
Art. 72 (Norma finale)	31
Art. 73 (Entrata in vigore)	31

CAPO I PRINCIPI

Sez.I - Principi

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di PONZA. In particolare esso disciplina la struttura organizzativa del Comune, le competenze delle sue singole articolazioni, le procedure concorsuali, nonché la dotazione organica ad eccezione delle cause provenienti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nonché di quella integrativa del Comune che mantiene natura giuridica privatistica.

Art.2

(Principi e criteri informativi)

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:
 - * di efficacia interna ed esterna;
 - * di efficienza tecnica e di comportamento;
 - * di economicità;
 - * di equità;
 - * di professionalità e di flessibilità;
 - * di responsabilizzazione del personale ;
 - * di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'organo politico.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza 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 output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art.3

(Strutture Organizzative)

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art.51-1° comma della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del d.P.R.13 maggio 1987, n.268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita sia per le posizioni di lines che di staffs.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto, in base alle norme degli artt. 2, comma 2°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art.4

(Articolazione delle strutture organizzative)

1. La struttura è articolata in Settore, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplice.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a)alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b)alla programmazione;
 - c)alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d)al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e)alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definitivo di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui all'art.2 precedente e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art.5

(Unità di progetto)

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

Art.6

(Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essi spettano, in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori di livello apicale;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia d'ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai funzionari direttivi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
3. Qualora il Sindaco verifichi la non attuazione o l'omissione dei suoi indirizzi può, sentito il Segretario Comunale, avocare a sé - con atto motivato - e sostituire il Capo Settore o il funzionario direttivo di staff, adottando egli stesso l'atto necessario o riformando o annullando o revocando l'atto stesso, che fosse già stato definito, ma ritenuto viziato di legittimità o di merito.
4. Il Sindaco - per l'esercizio dell'attività di cui al comma 3° precedente - può avvalersi di altro Capo Settore al quale delegare in forma speciale tali compiti oppure delegare tali al Segretario Comunale, anche in via generale.

Art.7

(Competenze del Sindaco in materia di personale)

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale ;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore, comprensiva dell'indennità di posizione e di risultato;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente (a partire da Capi Settore);
 - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali (a partire dai Capi Settore);
 - h) 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 o canone per l'occupazione di spazi ed area pubbliche;
 - della tassa o tariffe per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - i) la nomina dell'economo ed eventuale subeconomo;
 - l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - o) la nomina del responsabile protezione civile;
 - p1) la nomina del responsabile dello sportello unico per le imprese;
 - q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato, qualora la presidenza della delegazione pubblica trattante sia stata delegata ad altro soggetto;
 - r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
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.

SEZ.II - STRUTTURE

ART. 8 (SETTORE)

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un'insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt.3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 dell'art.6, comma 2° e 3° della legge 15 maggio 1997, n. 127 ai funzionari direttivi è assegnata di norma la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco, ai sensi dell'art. 36 - comma 5°-ter, della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

3. Al Settore è preposto, di norma, un Funzionario direttivo responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

a) la presidenza delle commissioni dei gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

f-bis) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Per esigenze di servizio inderogabili, il Sindaco con proprio atto assegna ad interim uno o più Settori apicali ad un Capo Settore, riconoscendo a questi una particolare indennità *ad personam* per maggiore onerosità delle prestazioni a contenuto dirigenziale.

6. Qualora non si possa provvedere, ai sensi del comma 5 precedente, il Sindaco, con proprio decreto, può assegnare le mansioni superiori ad un funzionario di 6^a q.f. ovvero Cat. C competente per materia del Comune, in analogia alle previsioni dell'art. 56, comma 2°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, per quanto applicabili alla luce delle disposizioni dell'art. 36, comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e tenendo conto di quanto disposto dall'art. 2103 del codice civile.

7. Eccezionalmente e per esigenze inderogabili di servizio non altrimenti soddisfacibili, le funzioni di cui al comma 3° precedente, con atto monocratico del Sindaco - adottato ai sensi dell'art. 17, comma 68°, lett. c), della Legge 15 maggio 1997, n. 127 come integrata dell'art. 2 comma 13 della legge 16 luglio 1998, n. 191 - possono essere conferite al Segretario Comunale, che le esercita previo compenso una *tantum ad personam* se tali funzioni durano oltre un mese.

ART. 9

(FUNZIONARI DIRETTIVI)

1. Con decreto del Sindaco, che assegna le funzioni ai funzionari direttivi , proponendoli ai singoli rami di attività e servizi o uffici, sono attribuite le competenze specifiche tra quelle di cui all'art. 8 comma 3 precedente del presente regolamento.

ART.10

(SERVIZIO)

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un'insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Servizio è preposto un Funzionario di 6^a qualifica funzionale ovvero Cat. C, che assolve alle attribuzioni riportate dalle norme dell'art.56 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.

3. Il Sindaco, il Segretario Comunale , il Capo Settore assegnano compiti di gestione ai responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza.

ART.11

(DETERMINAZIONI)

1. I provvedimenti dei responsabili di settore e di servizio sono denominati "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo; in particolare la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata e il conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, l'intestazione dell'Ente, l'indicazione del servizio competente, il numero annuale progressivo del servizio da annotare su apposito registro, la data e la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive e devono essere trasmesse agli uffici competenti.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del settore in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità e comunque, il più celermente possibile.

5. La determinazione viene trasmessa ai Capi Settore e ai responsabili di servizio che devono curarne l'esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto e ne diventa responsabile della conservazione, la copia viene trasmessa all'Ufficio Segreteria che la conserverà nella raccolta generale; un'altra al Sindaco affinché ne dia comunicazione alla Giunta Comunale.

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

7. Nel caso di assenza del responsabile del settore o del servizio, le determinazioni sono adottate dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio ed individuato come al comma 1, art.8 del presente regolamento. Nel caso che non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Segretario comunale in applicazione del disposto dell'art.17, comma 68, lettera c) della legge 127/97.

ART.12

(DOTAZIONE ORGANICA)

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.22 della Legge 23.12.1998, n.448, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla giunta, su proposta del Sindaco.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo consultazione con le organizzazioni sindacali (art.5 d.lgs. 31 marzo 1998, n.80 e art.1, comma 15, Legge 16 giugno 1998, n. 191), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

ART.13

(CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI FUNZIONARI DIRETTIVI)

1. Secondo quanto previsto dall'art.51, comma 5 bis, della legge 142/90 è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di funzionari direttivi, di esperti di comprovata competenza e/o di alte specializzazioni o funzionari responsabili di settore, al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5 % dei posti previsti dalla stessa dotazione organica, non avendo questo Ente in organico le figure dei funzionari direttivi. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno del Comune di cui al comma 5 bis, art.51, legge 142/90.
2. La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene o:
 - a) su chiamata diretta fiduciaria del Sindaco previo esame di curricula;
 - b) a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di un'adeguata esperienza professionale.
3. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica indicata, salvo quanto disposto dall'art.51 comma 5bis L.142/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art.45 del D.lgs.504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto. Il testo di quest'ultimo periodo dovrà essere riportato integralmente nel contratto di cui al comma 1.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, di cui al presente articolo, possono essere attribuite le funzioni di capo settore, in relazione al tipo di prestazione richiesta.
6. Gli incarichi in argomento non possono essere conferiti al personale del Comune che sia cessato dal servizio.
7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro.
8. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
9. Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo può avere luogo anche al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto, rispecchianti carenze

organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali.

10. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, previa pubblicazione di apposito avviso approvato con atto della G.C. che contiene le condizioni di incarico, la durata, gli obiettivi, il compenso, i requisiti richiesti e le modalità di affidamento, nel caso in cui il Sindaco non si avvalga della facoltà della chiamata diretta.

11. La scelta avviene previa valutazione del curriculum del candidato.

12. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per scadenza del contratto salvo risoluzione anticipata per giusta causa. Comunque il rapporto di lavoro cessa con la fine del mandato del Sindaco che ha conferito l'incarico.

13. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi di cui in precedenza:

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

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

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

14. Il Sindaco con proprio provvedimento individua i funzionari di responsabile di settore alla stipulazione del contratto provvede il Capo Settore AA.GG.:

15. Tutti gli elementi essenziali del rapporto sono individuati nel contratto individuale di lavoro.

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

17. L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

18. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

ART. 13-BIS

(CONVENZIONI)

1. Per esigenze di servizio l'Amministrazione può procedere a stipulare apposite convenzioni con professionisti iscritti in albi professionali o come esperti di elevata professionalità anche non iscritti in albi professionali, in forza delle norme dell'art. 7, comma 6° del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e con i criteri e le procedure di cui agli artt. 2222 e 2229 del codice civile.

ART. 13-TER

(SPESA PER I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO)

1. I contratti stipulati ai sensi degli articoli 13 e 13-bis del presente regolamento, non sono collegati necessariamente alla previsione della pianta organica e al costo contrattuale del personale; essi sono correlati, al programma, alla scelta del Sindaco e alle disponibilità di bilancio e trovano imputazione di spesa in un intervento speciale.

ART.14

(UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO)

1. Ai sensi del comma 7 dell'art.51 della L.142/90, così come integrato dall'art.6, comma 8, L.127/97, è istituito l'ufficio posto direttamente alle dipendenze degli organi politici, quali: Sindaco, Giunta e singoli Assessori al fine di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività del Comune ad essi demandate, composto da un Capo di Gabinetto, Cat. 6 C.
2. Il Capo di Gabinetto verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e solo in via subordinata, qualora l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazioni strutturalmente deficitaria, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato subordinato con contratto quadriennale ovvero sino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco.
3. Il contratto stipulato con il collaboratore di cui al comma 1 del presente articolo 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.
4. Il collaboratore di cui al citato comma 1 è scelto direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario, sotto l'aspetto meramente contabile, cioè limitatamente all'assunzione del relativo impegno di spesa.
5. Il personale addetto all'ufficio di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco, con compiti di "Addetto alla Segreteria particolare del Sindaco e Addetto Stampa"

ART. 15

(INQUADRAMENTO)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e svolgono le mansioni di competenza in base all'art. 56 del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29.

ART.16

(DISCIPLINA DELLE MANSIONI SUPERIORI)

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

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) Nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza del trattamento economico complessivo con la qualifica superiore.

6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco o dal Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del settore interessato. Per tutte le altre posizioni di lavoro provvede il capo Settore per competenza.

ART.17

(RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE)

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

ART.18

(COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI)

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti iniziali e conclusivi di assunzione, di distacco del personale o risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
- b) approvazione delibera a contrattare in materia di appalti e/o concessioni;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive (superiore al 5%);
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
- g) conferimento degli incarichi professionali «*intuitu personae*» a legali e tecnici;
- h) assegnazione del P.E.G. ai responsabili dei settori dell'Ente;
- i) indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
- j) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa.

SEZ. III - PERSONALE

ART.19

(FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE)

1. Con le modalità e condizioni previste dall'art.6, comma 10 della legge 127/97, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, attribuisce con decreto le funzioni di Direttore generale al Segretario Comunale.

2. Nell'ambito dell'azione amministrativa, che adotta il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune il Segretario Comunale e con funzioni di Direttore Generale, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando - quale superiore gerarchico, ai sensi dell'art. 15, comma 3°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive integrazioni e modificazioni - l'azione dei responsabili dei Settori, degli Uffici e dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in senso aziendalistico;
- c) presiede la conferenza periodica dei funzionari direttivi, coordinandone l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge;
- d) predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 40, comma 2°, lett. a) del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni;

- d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 40, comma 2°, lett. a) del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) predispone le proposte del piano esecutivo di gestione da assegnare ai singoli Capi Settore responsabili di budget, in base alle norme dell'art. 11, del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) conosce - previa delega del Sindaco - degli atti dei Capi Settore contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata, su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali funzionari direttivi, che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente con determinazione dal medesimo Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale;
- h) sostituisce temporaneamente i Capi Settore in caso di inerzia od omissione dell'obbligo dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informandone il Sindaco;
- i) è responsabile del risultato dell'attività dei Capi Settore, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- j) riceve le relazioni annuali dei Capi Settore ed esprime il proprio giudizio con
- k) relazione al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco stesso per tutti gli effetti contrattuali dei funzionari direttivi;
- m) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco, quando questi ne abbia la competenza ;
- n) è attributario di interventi di piano esecutivo di gestione allorchè trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione ;
- o) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del d.lgs 3 febbraio 1993 n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.
5. Ove non diversamente qualificati, gli atti adottati dal Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti «determinazioni».
6. Qualora il Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale sia assente, per qualsiasi causa di impedimento o il posto risulti momentaneamente vacante, il Sindaco - con proprio decreto - affida pro-tempore i compiti e le funzioni stesse al Vice-Segretario del Comune.

ART.20

(SEGRETARIO COMUNALE)

1. Il Segretario Comunale è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - con le procedure e i termini previsti dall'art.17, commi dal 67 all'86 della Legge 127/97 e DPR. 465/97 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, che lo nomina.
3. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale .
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Sindaco - salvo quanto previsto dal precedente art. 19 -, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, introdotto dall'art. 6, comma 10, della L. 127/97, contestualmente al provvedimento di nomina del Segretario Comunale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli allorché lo ritenga necessario l'attribuzione dei compiti di Direttore Generale al Segretario Comunale.
6. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei funzionari direttivi e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti del citato articolo 51-bis, della Legge 8 giugno 1990, n.142, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.
Il Segretario Comunale , inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) collabora con i funzionari direttivi sulla base delle disposizioni del Sindaco.
7. Al Segretario Comunale al quale sono stati affidati i compiti e le funzioni di Direttore Generale spetta anche una particolare indennità *ad personam*.

ART. 21

(VICE-SEGRETARIO COMUNALE)

1. Il Sindaco in caso di assenza od impedimento del Segretario Comunale può nominare un capo settore con funzioni di Vice Segretario al quale competono le funzioni di cui al precedente articolo.
2. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale , al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39,L. n. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

SEZ.I - RAPPORTI

ART. 22

(RAPPORTI TRA IL SEGRETARIO COMUNALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE ED I FUNZIONARI DIRETTIVI PREPOSTI AI SETTORI)

1. I rapporti tra il Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale ed i Capi Settore, in conformità alle disposizioni dell'art.51 bis, Legge 8 giugno 1990, n.142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
2. Invece, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai funzionari direttivi apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3, 4, 14, 20 e 21 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.
3. Anche per i funzionari direttivi di staffs speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

ART. 23

(POTERI DEI FUNZIONARI DIRETTIVI)

1. In applicazione delle disposizioni degli artt. 3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 6, comma 2° della Legge 15 maggio 1997, n. 127 ai funzionari direttivi è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.
2. La competenza per materia è prevalente ed assorbente anche di quelle per grado, per valore e per territorio.
3. I poteri e le responsabilità degli altri dipendenti sono previsti da leggi specifiche e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e sono assegnate con atti formali.
4. I funzionari e gli istruttori direttivi incaricati nella gestione, sono direttamente responsabili degli atti di gestione prodotti, nei limiti del grado di autonomia ad essi attribuita.

ART. 24

(OBBLIGO DI PARERE)

1. I pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai Capi Settore, su relazione istruttoria, e ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, dal responsabile del servizio e/o ufficio.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore, i pareri sono espressi dal responsabile del servizio e/o ufficio ed in caso di assenza od impedimento di questi, dal Capo Settore ad interim, se nominato, che cura o fa curare direttamente la fase istruttoria in funzione del parere, ovvero dal Segretario Comunale.
3. Allorché occorra, i pareri anzidetti sono espressi anche dai funzionari direttivi di staffs.
4. Il Segretario Comunale è tenuto ad esprimere su ogni proposta di deliberazione di Consiglio o di G.C. il parere di conformità di cui all'art. 53, comma 2, legge 142 così come novellato dall'art. 17, comma 68, legge 127/97

ART. 25

(RESPONSABILITÀ NEI PROCEDIMENTI)

1. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.
3. Ai fini del diritto di privacy di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, ciascun responsabile del procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.

ART. 26

(RAPPORTI TRA IL SINDACO E I FUNZIONARI DIRETTIVI)

1. Il Sindaco - ai sensi dell'art. 36 comma 5° ter, Legge 8 giugno 1990, n. 142 - sentiti i Funzionari direttivi interessati, nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica dell'ente, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale .
2. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale, sentiti i Funzionari direttivi interessati.
3. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo funzionario direttivo, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi.
4. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art. 51, comma 6°, periodo 2° della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Il Sindaco, con il supporto del Segretario Comunale, assegna ai funzionari direttivi, con proprio atto monocratico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e dell'art. 11 del d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni - gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza, definito con delibera di Giunta, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77.
6. Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei funzionari direttivi medesimi si applica, per analogia, il disposto dell'art. 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, come sostituito dall'art. 6 del d.lgs. 10 novembre 1993, n.470, nonché dell'art. 3-quater del D.L. 12 maggio 1995, n. 163, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 luglio 1995, n. 273, tenendo conto del regolamento comunale vigente in materia.

ART. 27

(CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE)

1. Gli incarichi ai funzionari direttivi sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non superiore a 4 anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati, nel

piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni e integrazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 21 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro o dai contratti di lavoro individuali.

SEZ. II - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 28 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 adeguato rispetto alla spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzioni con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

ART.29 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEI SERVIZI

1. I Responsabili di settore e di servizio debbono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri incaricati.
3. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai Capi settori ed in via subordinata ai responsabili di servizi, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita.
4. Ai responsabili di settore e di servizio sono attribuite le competenze stabilite dal comma 3, art.51 della legge 142/90, così come sostituito dall'art.6, comma 2, della legge 127/97.
5. Il procedimento amministrativo è di competenza dei Capi settori o servizi.

ART.30 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE O DI SERVIZIO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Al responsabile di settore o di servizio in materia di personale compete:
la concessione di ferie, permessi e recuperi;
l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
l'attribuzione di compiti specifici, non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art.56, comma 2, d.lgs.29/93;
l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, di compiti o mansioni immediatamente inferiori.
la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio che comportano la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
la segnalazione all'ufficio del personale competente della violazione di doveri di servizio che comportano la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;

la verifica dei carichi di lavoro;
la verifica della produttività;
la direzione ed il coordinamento del servizio;

Al responsabile del settore compete inoltre:

la presidenza delle commissioni di concorso, come precisato nel precedente art.25;

i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito del proprio settore, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici ;

2. La competenza in materia dei responsabili di settore o di servizio è limitata 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.

3. Nel caso in cui i responsabili di settori presiedano commissioni di gare e di concorsi in materia di propria competenza, in quanto preposti all'unità organizzativa, non possono ricevere alcun compenso.

4. Qualora invece i capi settore e i capi servizio siano chiamati "intuitu persone" a far parte delle dette commissioni in qualità di esperti, ma estranei all'unità operativa interessata, hanno diritto ai compensi nei limiti di cui dall'art. 8 del D.P:C.M. 23 marzo 1995.

ART.31

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE O DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile del settore o del servizio compete:

- a. la presidenza delle Commissioni di gara;
- b. la responsabilità delle procedure di gara;
- c. l'aggiudicazione delle gare;
- d. la stipulazione dei contratti;
- e. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- f. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- g. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ART.32

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE O DI SERVIZIO IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del settore o del servizio compete:

- a. la proposta delle spese da inserire nel bilancio di previsione;
- b. la proposta del budget da assegnarsi con l'eventuale piano esecutivo di gestione;
- c. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali, ipotesi in cui la competenza è del consiglio, esclusi quelli citati dall'art. 32 comma 2 lettera L legge 142/90.
- d. la liquidazione delle spese;
- e. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f. ogni altro atto di gestione finanziaria.
- g. il responsabile del settore finanziario è responsabile della verifica di veridicità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da ascriversi nel bilancio annuale e pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.

ART. 33

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE O DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

1. Al responsabile del settore, o al responsabile del servizio nominato suo sostituto in caso di assenza, avente competenza in materia di urbanistica fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Ai responsabili di settore o del servizio compete, altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - essere atti vincolati;
 - 2.3.) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 3.3) 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 qualora siano 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) dall'eventuale piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dai singoli assessori.
 - h) al responsabile del settore urbanistica competono tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché ipotesi di vigilanza edilizia (unitamente al responsabile del settore vigilanza) e di irrogazioni delle sanzioni amministrative previste dalle vigenti legislazioni statali e regionali in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio, paesaggistico, ed ambientale.

ART.34

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE O DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

1. Al responsabile di settore o di servizio competono:
 - le attestazioni;
 - le certificazioni
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - le autenticazioni di copie depositate presso il proprio ufficio
 - le legalizzazioni di firme;
 - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 35

L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE O DI SERVIZIO

1. I responsabili di settore o di servizio esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili dei settori e dei servizi sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
3. Il capo settore o di servizio deve presentare nei termini utili proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio qualora esse abbiano carattere cogente e rispondano ad obblighi di legge.
4. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

ART. 36

COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

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

ART.37

ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE O DI SERVIZIO

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore o di servizio si esplica attraverso:
 - 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;
 - relativamente al responsabile del settore finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
 - relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
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.
I pareri di cui al citato art. 53 della legge 142/90 sono espressi dal capo settore su relazione istruttoria, se non di sua specifica competenza, del responsabile del servizio e/o ufficio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del capo settore o del capo servizio i pareri sono espressi dal capo settore o capo servizio ad interim, così come previsto dagli artt. 7 e 8 del presente regolamento.

ART. 38

PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria ;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - la legalità della spesa;
 - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione ;
 - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali nonché da regole

- di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
f) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
3. I pareri di cui all'art.53, L.142/90 devono essere espressi normalmente entro tre giorni dalla data della richiesta.
 4. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
 5. Il termine di cui al comma 3, in caso di necessità e urgenza può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
 6. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia stato espresso immotivatamente provvede il Segretario Comunale almeno entro 24h. ai sensi del medesimo art.53 della legge 142/90, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
 7. Gli stessi termini si applicano ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.
 8. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
 9. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.
 10. Ai fini del diritto di privacy di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, ciascun responsabile del procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.
 11. E' competente alla legalizzazione delle foto dei cittadini utenti ed all'autentica delle copie ai sensi della Legge 15/1968.
 12. Riceve gli atti sostitutivi di dichiarazione di notorietà ai sensi degli artt. 1, 2 e 3 della Legge 191/98 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.39

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti.
 - accerta d'ufficio i fatti;
 - dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - può esperire accertamenti tecnici;
 - può disporre ispezioni;
 - ordina esibizioni documentali;
 - acquisisce i pareri;
 - propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisce espressamente la competenza, indice le conferenze di servizio di cui all'art.14, L.241/90;cura:
 - le comunicazioni ivi comprese quelle di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ART.40

LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di settore e di servizio dalla Giunta, su proposta del direttore generale, qualora non esista, dal Segretario.

ART. 41

L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile della struttura dell'Ente.

2. Il responsabile del settore 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 "rationemateriae" o con altri criteri dal medesimo individuati.

3. 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 settore.

ART. 42

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 settore 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 settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in un altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

ART. 43

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 settore competente per materia o in un altro dipendente da questi individuato.

ART. 44

IL COORDINATORE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato nel Capo Settore competente.

ART. 45

IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO

1. Il responsabile del procedimento per ogni lavoro pubblico, ai sensi dell'art.7 della L.109/94 è individuato nel responsabile del settore competente o in un altro dipendente da questi designato.

2. 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.

ART. 46

GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE

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.

ART. 47

L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato da D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite in via prevalente ai responsabili dei settori tecnici ed in subordine ai responsabili di settore proposti ad ufficio avente autonoma gestione nei limiti ciascuno delle rispettive attribuzioni.

ART.48

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Il raccordo tra le varie articolazioni dell'apparato burocratico del Comune e la verifica dell'attuazione dei programmi dell'apparato politico vengono svolti dalla Conferenza dei responsabili di settore.
2. La Conferenza dei responsabili di settore viene convocata, con cadenza periodica, dal Sindaco che ne è il Presidente ed è costituita, oltre che dal Sindaco stesso, dagli Assessori, dal Segretario comunale e dai responsabili dei settori, ivi compreso il capo della segreteria dello staff del Sindaco. Le convocazioni possono essere estese ai responsabili degli uffici o servizi.
3. Compito della conferenza dei responsabili di settore è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

ART. 49

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. In base alle norme dell'art. 3-quater del D.L. 12 maggio 1995, n. 163, convertito con modificazioni in Legge 11 luglio 1995, n. 273, è istituito presso questo Comune un servizio di controllo interno con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART.50

COMPETENZE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. Oltre ai compiti di cui all'art. 20 del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni che comportano anche la valutazione dei risultati dei responsabili di settore con relative conseguente autorizzazione alla liquidazione della indennità di risultato, la struttura, le competenze e le modalità di funzionamento sono regolate secondo quanto segue:

- 1) il servizio di controllo interno ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare esso:

- a) accerta la rispondenza di risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative e nelle direttive emanate dal Ministro e ne verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore ed alle direttive del Ministro;
- b) svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dei dipartimenti, dei servizi e delle altre unità organizzative e riferisce al Ministro sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- c) stabilisce annualmente, anche su indicazione del Ministro e d'intesa, ove possibile, con i responsabili dei dipartimenti, dei servizi e delle altre unità organizzative, i parametri e gli unici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.

Il servizio di controllo interno ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai dipartimenti, ai servizi ed alle altre unità organizzative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti.

I risultati dell'attività del servizio sono riferiti trimestralmente al dirigente generale competente ed al Ministro.

2) Nucleo di valutazione per il controllo interno:

Alla direzione del Nucleo di valutazione interno è preposto un collegio composto da tre membri, uno dei membri che assume le funzioni di presidente è rappresentato dal Segretario Comunale; il 2° e il 3° sono scelti tra Funzionari direttivi delle Pubbliche Amministrazioni anche a riposo.

3) E' prevista una indennità particolare per i componenti del nucleo di valutazione nella misura di £. 1.000.000 onnicomprensive a seduta.

ART. 51

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal sindaco o dall'assessore al personale e dal capo settore del servizio stesso.
2. Il sindaco presiede la delegazione o in sua assenza l'Assessore. con delega al personale.

ART. 52

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.3 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente, la durata di tale servizio è di regola un anno, salvo conferma o revoca durante lo stesso periodo.

ART. 53

MESSI COMUNALI

Il Sindaco individua, su proposta del segretario comunale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale, oltre a colui che ricopre il posto previsto in pianta organica.

ART. 54

UFFICIO STATISTICA

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/89, l'ufficio di 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 poter utilizzare anche le apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve essere preferibilmente in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque dall'aver 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 il segretario comunale.

ART. 55

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 ad una qualifica non inferiore alla sesta. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

ART. 56

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

1. E' istituito il servizio di protezione civile che fa capo al Comando della Polizia Municipale ed al responsabile del Settore Lavori Pubblici.

ART. 57

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 n.1 (uno) dipendente appartenente ad una delle qualifiche tra la IV e la VI.
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.

ART. 58

LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta 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 e di conformità.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di competenza della giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
4. Il visto di regolarità contabile da apporre sulla proposta di deliberazione e attestante la copertura finanziaria, è reso dal responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.
5. Qualora il visto non venga apposto nel termine di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente.

ART. 59

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 del settore 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 della giunta, sentito il segretario comunale.
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.

ART. 60

ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco relativi all'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e quello burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Costui esprime il parere limitatamente all'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 61

RICORSO GERARCHICO

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al Sindaco.

ART. 62

POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del responsabile del competente settore o servizio, il segretario comunale può diffidarlo, previa autorizzazione del Sindaco, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario comunale può sostituirsi al responsabile di settore o servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto del Segretario comunale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Tale potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
6. Il sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del segretario comunale.

ART. 63

SUPPLENZA

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un settore o di un servizio le loro competenze sono espletate dal responsabile individuato quale suo sostituto.
2. L'individuazione del sostituto è disciplinata nell'art. 8 del presente regolamento.

SEZIONE III

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

ART.64

CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

ART.65

PIANO OCCUPAZIONALE DELLE ASSUNZIONI

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili dei settori.

ART.66

RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità; si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei

conflitti.

ART.67

PATROCINIO LEGALE

L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

all'art.16 del contratto approvato con DPR 191/1979

all'art.22 del contratto approvato con DPR 347/1983

all'art.67 del contratto approvato con DPR n.268/1987

all'art.18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23.5.1997, n.135.

ART.68

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, fissato in 36 ore settimanali, si articola in modo tale da armonizzare lo svolgimento dei servizi con l'orario di apertura al pubblico degli uffici comparato alle esigenze complessive degli utenti.

2. La distribuzione dell'orario di lavoro verrà effettuata utilizzando possibilmente un sistema di articolazione mista che assicuri la presenza dei dipendenti negli uffici comunali dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00, ed inoltre preveda due rientri pomeridiani dalle ore 16.00 alle 19.00, con apertura al pubblico.

3. E' garantita la indennità di mensa per i dipendenti soggetti all'orario spezzato.

ART.69

PARI OPPORTUNITA'

E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di cui almeno tre di sesso femminile, designate dalle organizzazioni civili della città.

Il comitato ha il compito di:

a) raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui al precedente comma, nonché prospettare adeguate azioni per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

ART: 70

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di settore e degli uffici.

ART. 71
NORMA TRANSITORIA

1. Con successiva deliberazione della Giunta Comunale, sarà approvata la nuova pianta organica dell'Ente a completamento delle disposizioni dell'art. 32; nel frattempo restano validi i procedimenti concorsuali in corso e si potrà procedere a stipulare nuovi contratti di lavoro.

ART. 72
NORME FINALI

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni ed ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione avente natura regolamentare in materia di personale, di competenze e mansioni, nonché di orario di lavoro, in contrasto con le norme in esso contenute.

3. Esistendo diffuso sistema computerizzato ed informatica distribuita nel Comune, che opera su diversi programmi software (ragioneria, personale, anagrafe, stato civile, elettorale, segreteria, ufficio tecnico, tecnologico, lavori pubblici, etc.), non è possibile mantenere ancora la posizione di 4^a q.f. con il profilo professionale di Applicato, che, pertanto, deve essere sostituita con quella di profilo professionale di Addetto alla Registrazione Dati ovvero Terminalista, da assegnare al 5° livello di q.f., ovvero categoria B3, in conformità con il nuovo C.C.N.L. che unifica in unica categoria i due ex-livelli. Allo stato attuale, in forza dell'art. 10, del D.L. 344/90, convertito in Legge 21/91, che prevede a tutt'oggi il concorso interno esclusivamente riservato a chi opera direttamente su computer o terminale, si ricopriranno i posti di Terminalista, mediante corso-concorso per titoli e colloquio, da riservare a coloro che all'entrata in vigore del presente regolamento ricoprono la qualifica di Applicato, fermo restando che, successivamente al passaggio di qualifica di tale personale, i posti resisi vacanti, verranno soppressi dalla Pianta Organica.

ART.73
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'art.35 della legge 8 giugno 1990, n.142, entra in vigore immediatamente con l'approvazione ai sensi dell'art. 47, comma 3° della Legge 8 giugno 1990, n. 142 ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

IL SINDACO
(Antonio Balzano)

Allegato A

SETTORE I
AFFARI GENERALI - PERSONALE –UFFICIO TRASPARENZA

1.1 AFFARI GENERALI

AREA DI ATTIVITA'

Il settore fornisce al Segretario Comunale apporto operativo sia per l'ordinata attuazione del collegamento tra le decisioni degli organi istituzionali e la conseguente attività di competenza dei singoli settori interessati, sia per lo svolgimento di quegli affari che la legge espressamente assegna alla diretta cura e responsabilità del Segretario e che non rientrano nella specifica competenza di altri settori.

Collabora con il Segretario Comunale nel controllo sulla regolarità formale delle proposte che le direzioni dei diversi settori presentano per le decisioni degli organi deliberanti, nonché nella vigilanza sull'osservanza dei procedimenti prescritti per la formazione e l'attuazione dei provvedimenti comunali.

Esercita tutte le funzioni che l'ordinamento statale affida ai Comuni in materia di stato civile, anagrafe, leva ed elettorale.

Provvede all'istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

E' anche centro di smistamento dei flussi burocratici e deposito di informazioni.

Ha competenza generale in materia di contenzioso amministrativo e civile e sulla formazione dei rapporti contrattuali del Comune.

Espleta attività di supporto amministrativo ed organizzativo alle funzioni del Sindaco.

Ha competenza riguardo lo studio e la predisposizione di proposte organizzative in ordine alle strutture, alle procedure di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; le attività in ordine agli istituti di partecipazione, alle consultazioni popolari: istanza, petizioni, referendum; le attività del difensore civico e della commissione di trasparenza.

Attraverso la struttura, "rapporti con il cittadino" ha il compito di garantire la più ampia informazione ai cittadini, sulle attività degli uffici e dei servizi ed agevolare il rapporto fra cittadini ed uffici o servizi del Comune.

- Cura gli adempimenti relativi all'esecuzione delle deliberazioni consiliari e della Giunta Comunale;
- Provvede ad atti di certificazioni, autenticazioni, copia autentiche;
- Istruisce gli atti per la nomina dei rappresentanti del Comune nei Consigli di Amministrazione di aziende ed Enti vari e per la nomina dei membri delle Commissioni Comunali;

Collabora con l'amministrazione nella definizione delle politiche e degli obiettivi, in materia di personale e ne cura la realizzazione approntando i relativi provvedimenti nonché le tecniche e le procedure più adatte per una corretta gestione.

1.2 UFFICIO TRASPARENZA

- Fornisce ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
- Distribuisce ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative;
- Provvede ad assicurare in appositi idonei locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della provincia, della raccolta ufficiale delle Leggi e dei Decreti, dello Statuto e dei regolamenti Comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune;
- Cura la trasmissione in copia ai settori interessati delle leggi e dei provvedimenti generali pubblicati sulla G.U., sul B.U.R.L., etc.;
- Attua le iniziative per l'informazione riferite all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti d'interesse generale e delle scadenze relative a bandi, concessioni, adempimenti di varia natura;

1.3 SERVIZIO "PERSONALE"

ATTIVITA':

Ha competenza generale per tutto quanto riguarda: l'ordinamento degli uffici e la gestione degli organici; l'accoglimento e la destinazione del personale; l'attività inerente ai procedimenti disciplinari; le relazioni esterne e i rapporti con gli organismi rappresentativi del personale.

- Rileva i posti vacanti, fornisce ogni elemento per la determinazione dei posti da coprire e predispone i provvedimenti relativi alle procedure di assunzione (deliberazione di indizione di concorso, bando e relative pubblicazioni e comunicazioni, deliberazioni di nomina della commissione giudicatrice, raccolta ed esame preliminare delle istanze, deliberazione di approvazione della graduatoria di merito, accertamento dei requisiti per l'accesso ai pubblici uffici, deliberazione di nomina dei vincitori);
- Predispone la situazione giornaliera del personale assente; dispone gli accertamenti sanitari di controllo;
- Gestisce i permessi retribuiti e le assenze per malattia come da norme contrattuali;
- Predispone i provvedimenti per l'assunzione del personale e per la ricostruzione della posizione giuridica ed economica in conseguenza di rinnovi contrattuali;
- Predispone gli atti, instaura ed espleta i procedimenti disciplinari di cui all'art.59 del D.Lgs. 29/93, per i quali è prevista l'applicazione di sanzioni superiori alla censura;
- Pone in essere le procedure, predispone e propone i provvedimenti inerenti alle dispense dal servizio, alla decadenza dall'impiego e alla cessazione del rapporto di lavoro, in tutte le ipotesi previste dalle norme contrattuali;
- Tiene costantemente aggiornati il fascicolo e lo stato di servizio di ciascun dipendente e cura il rilascio delle relative certificazioni;

- Predisporre e proporre gli atti riguardanti la liquidazione delle indennità di fine servizio e delle altre indennità contrattuali conseguenti alla fine del rapporto;
- E' preposto alla contabilità del personale, per tutti gli aspetti retributivi e contributivi;
- Segue i problemi della mobilità interna sotto il profilo della migliore utilizzazione delle professionalità nella struttura organizzativa;

Provvede altresì:

- All'istituzione, per ciascun dipendente, di una scheda personale contabile, da aggiornare ad ogni variazione;
- Alla verifica e all'aggiornamento periodico della posizione di ciascun dipendente, ai fini dell'aggiunta di famiglia e ai fini delle detrazioni fiscali di cui il dipendente ha diritto in sede di applicazione dell'imposta sul reddito delle persone fisiche;
- All'iscrizione del dipendente all'Ente preposto ai servizi di previdenza e di assistenza, nonché alle variazioni e alla cessazione della posizione aperta, o alla risoluzione del rapporto di lavoro;
- Alla compilazione dei modelli e alla raccolta della documentazione necessaria alla definizione della pratiche di pensione o di riscatto di altri servizi;
- Alla definizione della previsione di spesa per ogni provvedimento di assunzione di personale o di ampliamento della pianta organica;
- Alla richiesta periodica della emissione dei mandati di pagamento a fronte delle trattenute effettuate ai dipendenti (per IRPEF, per quote sindacali, per cessione del "quinto" e simili);
- Alla predisposizione delle proposte di deliberazione di liquidazione per compensi e indennità spettanti al personale;
- Alla compilazione delle denunce periodiche agli Istituti Previdenziali, ed Assicurativi, nonché alla tenuta dello scadenzario per il pagamento delle rate di detti contributi;
- Studia e predisporre i provvedimenti di carattere generale riguardanti la revisione della disciplina economica e normativa del personale;
- Realizza programmi di relazioni e comunicazioni interne con il personale, in rapporto alle necessità aziendali e alle esigenze di informazione del personale medesimo;
- Cura lo studio, l'analisi e la predisposizione delle proposte relative alle strutture organizzative, alla loro dotazione organica articolata per qualifiche e profili professionali con riferimento alle attività del Comune;
- Predisporre le proposte per il costante adeguamento funzionale delle strutture organizzative e dei profili professionali.
- Formula proposte in ordine alle procedure per l'accesso all'impiego nel comune al fine di garantire le più idonee modalità di selezione del personale da assumere in relazione alle funzioni da attribuire;
- Concorre alla formulazione dei piani per la qualificazione del personale ed al suo aggiornamento professionale e predisporre gli ordini di servizio.

1.4 SERVIZIO "SEGRETARIA - ARCHIVIO GENERALE E PROTOCOLLO"

ATTIVITA':

- Predisporre l'ordine del giorno delle materie che devono essere trattate dagli organi deliberativi;
- Accoglie e verifica la regolarità formale degli atti che devono essere sottoposti all'esame dei predetti organi e dei successivi verbali di seduta predisposta dai settori interessati;

- Cura ogni altra attività di carattere generale non compresa nei compiti assegnati nella specifica competenza di altri Uffici Comunali;
 - Provvede alla tenuta del protocollo, dell'archivio generale e dell'archivio di deposito dell'Ente;
 - Provvede allo smistamento ai vari settori degli atti e della corrispondenza pervenuta all'Ufficio Protocollo;
 - Cura la spedizione tramite il servizio postale, degli atti e della corrispondenza del Comune;
 - Cura il regolare trasferimento degli atti all'archivio storico del Comune;
 - Coordina le attività del servizio di centralino e commessi assegnati al settore;
 - assicura la custodia degli Uffici del Comune;
- Provvede alla istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;
- Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di tutte le deliberazioni ed atti, come prescritto, redigendo le relate.

1.5 SERVIZIO "AVVOCATURA LEGALE -CONTENZIOSO - CONTRATTI"

ATTIVITA':

Il servizio ha competenza generale in materia di contenzioso, curando e tenendo i collegamenti tra gli uffici comunali e i legali incaricati in merito a:

- Pareri, informazioni e consulenze sugli affari trattati;
- Liti attive e passive del Comune fino alla loro definizione bonaria o a sentenze passate in giudicato;
- Preliminari, transazioni e proposte di deliberazioni a promuovere o resistere in procedimenti giudiziari, deliberazioni di presa d'atto del risultato delle cause e trasmissione degli atti ai settori interessati per le eventuali successive incombenze;
- Pratiche concernenti la formazione dei rapporti contrattuali del Comune (contratti, convenzioni, concessioni di servizi, etc.);
- L'istruttoria delle operazioni preliminari per la stipulazione e perfezionamento dei contratti;
- Tenuta dell'archivio dei contratti;
- Notificazione degli atti nell'interesse del Comune e, su richiesta, anche di quelli di altre pubbliche amministrazioni con la tenuta dei relativi registri.

L'Amministrazione può affidare la difesa di alcune liti anche al responsabile del "Servizio Avvocatura" cui è preposto un dipendente con il titolo di Avvocato.

1.6 SERVIZIO "SISTEMA INFORMATICO"

ATTIVITA'

- Provvede al coordinamento dei programmi di sviluppo della informatica; alla predisposizione di provvedimenti concernenti direttive per la costituzione di banche dati e per l'utilizzo delle informazioni; alle ricerche di mercato nel campo degli elaboratori, di prodotti programmi di base, di pacchetti applicativi standardizzati; alla predisposizione di piani di intervento per la formazione e l'aggiornamento del personale addetto all'informatica;
- Provvede alla pianificazione di nuovi progetti ed alla individuazione delle metodologie standardizzate nell'ambito del lavoro di sviluppo e di applicazione per l'elaborazione automatica dei dati; al controllo della rispondenza delle procedure realizzate alle specifiche di progetto;
- Collabora alla progettazione di massima ed esecutiva di sistemi informatici, di sottosistemi, di

procedure; alla formulazione delle specifiche funzionali di progetti che devono essere affidati all'esterno; sovrintende alla realizzazione esecutiva di progetti esterni;

- Provvede alla pianificazione ed esecuzione di attività di elaborazione dati; alla gestione e alla ripartizione delle risorse elaborative in base alle direttive dell'Amministrazione; alla gestione dei sistemi centrali di elaborazione dati in senso lato, compreso l'avviamento, il controllo tramite video del sistema e delle unità periferiche esistenti nell'Ente;
- Sovrintende all'attività di installazione e gestione dei prodotti programma di base e dei programmi di utilità generalizzati, alla generazione degli stessi e alle successive implementazioni;
- Provvede alla gestione del magazzino dei prodotti informatici dell'Ente;
- Provvede alle contabilità relative alla gestione dei noleggi di attrezzature e dell'inventario dei beni in dotazione e di quelli distribuiti negli uffici comunali; agli adempimenti amministrativi connessi con la gestione dei beni e dei materiali di consumo, tenendo una contabilità interna dei costi economico - finanziari delle diverse procedure automatizzate in esercizio.

- Promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione, nell'ambito del Programma statistico Nazionale;

- Fornisce al Sistema statistico Nazionale i dati previsti dal Programma statistico Nazionale relativi all'amministrazione anche in forma individuale ma non nominativa, ai fini della successiva elaborazione statistica;

- Collabora con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal Programma statistico Nazionale;

- Contribuisce alla promozione e allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;

- Attua e gestisce l'interconnessione ed il collegamento dei sistemi informatici statistici dell'amministrazione di appartenenza con il Sistema statistico Nazionale, secondo le direttive emanate dal Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica;

- Accerta le violazioni nei confronti di coloro che richiesti di dati, di date e notizie per rilevazioni previste dal Programma statistico nazionale, non li forniscono o li forniscono scientemente errati, ai fini dell'applicazione, nei confronti dei trasgressori, delle sanzioni amministrative pecuniarie, secondo la procedura prevista dall'art. 11 comma 3 del decreto legislativo n. 322/89.

In esecuzione delle disposizioni di legge e affidato a tale ufficio, l'ufficio statistica, il cui capo servizio ne è responsabile.

Tale servizio, cura i censimenti generali della popolazione, dell'agricoltura, industria, commercio.

Provvede alla istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

Provvede alla istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

SETTORE II

SERVIZIO “STATO CIVILE - LEVA - ANAGRAFE – ELETTORALE – DEMOGRAFICO – ATTIVITA’ PRODUTTIVE- COMMERCIO – SPORTELLO IMPRESA.

2.1 STATO CIVILE:

ATTIVITA’:

Provvede all’istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

- Istruisce le pratiche inerenti l’acquisto, la perdita o la modifica della cittadinanza, accogliendo le dichiarazioni e trasmettendo le comunicazioni alle autorità indicate dalla legge. Provvede a rilasciare i certificati relativi. Comunica al servizio anagrafe e al servizio elettorale le relative variazioni avvenute;
- Provvede a ricevere le dichiarazioni di nascita dei cittadini nati nel Comune e a trascrivere gli atti di nascita di altri Comuni;
- Provvede a iscrivere i processi verbali relativi alla consegna di bambini ritrovati, gli atti di riconoscimento, di filiazione naturale, gli atti di nascita avvenuti all’estero, durante i viaggi per mare e per ferrovia, le dichiarazioni di consegna di bambini di vari istituti, le sentenze riguardanti la filiazione legittima, le dichiarazioni giudiziali di paternità, e decreti di adozione, legittimazione, cambiamenti di nome e cognome, le sentenze di rettificazione;
- Comunica al Procuratore della Repubblica le tardive comunicazioni di nascita;
- Provvede, inoltre, alle annotazioni sugli atti di nascita delle adozioni, delle affiliazioni, delle aperture e chiusure della tutela, dei matrimoni, degli annullamenti di matrimonio, dei divorzi delle sentenze dichiarative di assenza o di morte presunta, dei decessi;
- Predisporre gli atti per le pubblicazioni di matrimonio, nonché per i matrimoni che vengono celebrati nel Comune;
- Provvede alla affissione delle richieste di pubblicazione e rilascia le attestazioni conseguenti;
- Cura l’iscrizione degli atti di matrimonio celebrati davanti all’Ufficiale di Stato Civile, nonché gli atti di matrimoni celebrati davanti ai ministri di culto, di altri Comuni, all’estero, etc.;
- Cura i rapporti con la Pretura, la Procura della Repubblica, il medico necroscopo, i reparti maternità delle cliniche e degli ospedali e delle parrocchie per i servizi inerenti lo Stato Civile;
- Firma e rilascia gli atti in conformità alle deleghe ricevute.

Esercita tutte le funzioni che l’ordinamento statale affida ai Comuni in materia di stato civile, anagrafe, leva ed elettorale.

Attraverso il servizio “sistema informatico” attende al coordinamento dei programmi di sviluppo dell’informatica nel Comune, ai provvedimenti concernenti la costituzione di banche dati e l’utilizzo delle informazioni e delle procedure.

LEVA MILITARE

- Predisporre gli atti relativi alle chiamate di leva militare, agli esoneri, ai congedi;
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi al servizio militare per i cittadini residenti; nonché al 11 servizio sostitutivo
- Mantiene i contatti con il Distretto Militare e con altri Comuni.

ANAGRAFE

- Provvede alla regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione (schede individuali, di famiglia, di convivenza), eseguendo tutti gli adempimenti prescritti (iscrizioni, mutazioni, cancellazioni, accertamenti e indagini relative alle posizioni anagrafiche ecc.) e rilascia relativi certificati (di residenza, stato di famiglia, nascita, ecc.), nonché le carte d'identità, i libretti di lavoro e compie ogni altro atto (tenuta dell'anagrafe dei pensionati INPS, ecc.) affidato da leggi e regolamenti;
- Cura le variazioni, la toponomastica stradale e la numerazione civica;
- Fornisce informazioni sulla consistenza qualitativa e quantitativa della popolazione ai settori interessati e secondo le autorizzazioni della Amministrazione;
- Firma e rilascia gli atti in conformità delle deleghe ricevute;
- Formula gli elenchi dei Giudici Popolari;

ELETTORALE

- Cura la tenuta delle liste elettorali, aggiornandone i movimenti;
- Cura e mantiene lo schedario elettorale;
- Provvede a formare i fascicoli individuali di tutti gli elettori;
- Predisporre la regolare esecuzione degli adempimenti elettorali stabiliti dalle norme vigenti;
- Procedere all'inventario e aggiornamento del materiale assegnato ai seggi elettorali;
- Rilascia certificati di godimento dei diritti politici;
- Predisporre gli elenchi degli scrutatori e gli elenchi dei Presidenti di seggio;
- Predisporre i verbali della Commissione elettorale comunale;
- Firma e rilascia gli atti in conformità alle deleghe ricevute;
- Redige il rendiconto delle spese elettorali.

2.2 SERVIZIO "COMMERCIO"

ATTIVITA':

E' preposto alla regolamentazione dell'attività dei diversi soggetti nei vari settori economici e produttivi, alla promozione e allo sviluppo delle attività medesime attraverso l'analisi dei problemi e delle esigenze della comunità in relazione alla occupazione e al lavoro, impostando ed attuando programmi ed iniziative in merito.

A questo settore è affidata la realizzazione di iniziative a fronte di problemi emergenti dell'area socio economica, operando in stretta collaborazione con tutti gli uffici del Comune interessati.

Inoltre a tale servizio è affidato lo sportello dell'impresa..

- Provvede all'istruttoria ed al rilascio delle licenze di pubblico esercizio;

- Aggiorna i relativi schedari e provvede ai rinnovi annuali delle licenze;
- Aggiorna il piano dei pubblici esercizi;
- Cura l'istruttoria di richieste volte ad ottenere l'autorizzazione relativa a turni di apertura e chiusura pubblici esercizi;
- Rileva tutti i dati riferiti ai pubblici esercizi per la successiva comunicazione all'ISTAT, tramite l'ufficio statistico quando verrà istituito;
- Rilascia la licenza per la vendita di alcolici di cui alla legge 287/91, quella per alberghi, compresi i diurni, locande, pensioni, trattoria, caffè o altri esercizi in cui si vendono bevande non alcoliche, sale pubbliche per biliardi o altri giochi leciti, stabilimenti di bagni, piscine, esercizi di rimessa di autoveicoli o vetture;
- Provvede alla licenza per la raccolta di fondi o di oggetti, collette o questue e all'iscrizione dei portieri o custodi;
- Provvede alla istruzione delle pratiche per autorizzazioni relative a circhi, giostre, impianti ricettivi complementari e ai relativi rinnovi annuali;
- Cura l'osservanza delle leggi, regolamenti o ordinanze attendendo all'istruttoria delle pratiche sanzionatorie con verifica degli interventi operati;
- Provvede all'istruttoria delle pratiche di autorizzazione del commercio in sede fissa e del commercio su aree pubbliche (ex ambulato);
- Attende al rilascio di autorizzazioni alla rivendita di giornali e riviste (D.P.R. 416/81);
- Provvede al rilascio della licenza temporanea agli stranieri per mestieri ambulanti;
- Provvede alla raccolta, analisi ed elaborazione dei dati della realtà economica sul territorio; alla predisposizione, gestione e promozione di interventi di formazione, sviluppo, regolamentazione del commercio, dell'agricoltura, della pesca, dell'artigianato e di ogni altra forma di cooperazione;
- Provvede all'effettuazione di studi ed elaborazione di proposte, progetti di intervento in materia di insediamenti produttivi, di lavoro, di formazione professionale e di sviluppo dell'occupazione; a tenere contatti con gli imprenditori economici privati e con le OO.SS: per lo studio di programmi per l'occupazione;
- Provvede agli atti istruttori e certificazioni ai fini dell'iscrizione all'albo delle imprese artigiane con attività di sportello;
- Provvede al rilascio della licenza di esercizio di arte tipografica, litografica e altra arte di stampa o riproduzione meccanica o chimica in molteplici esemplari;
- Provvede all'istruttoria e rilascio di autorizzazioni per le attività di barbiere, parrucchiere e arti affini, curando la redazione e l'aggiornamento dei relativi piani;- Cura la redazione e l'aggiornamento del piano per l'attività di barbiere, parrucchiere e arti affini.

SETTORE III : POI IZIA MUNICIPALE

AREA DI ATTIVITA'

Provvede all'istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

Provvede all'istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

Al settore della Polizia Municipale sono affidati i compiti di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana ed ecologica, la circolazione stradale, l'edilizia, l'igiene (per quanto non specificatamente di competenza della A.S.L.), la tutela ambientale.

Presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità e in ogni caso di pubblici e privati infortuni.

Attende ai servizi di informazione, di raccolta notizie e di rilevazione, a richiesta delle varie autorità, della Giunta e dei responsabili di settori.

Collabora, su richiesta, allo svolgimento di attività di pubblica sicurezza in concorso con l'autorità di P.S..

In materia di P.S. all'Ufficio compete l'istruzione delle pratiche in merito alle:

- Autorizzazioni di esercizi pubblici in occasione di fiere, festivals, mercati o altre riunioni straordinarie;
- Licenze per rappresentazioni teatrali e cinematografiche, accademie, feste da ballo, e altri simili spettacoli e trattenimenti, aperture di esercizio di circoli, scuole di ballo e sale pubbliche audizioni;
- Licenze per pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità, persone, animali ed altri oggetti di curiosità o per dare audizioni all'aperto.
- Autorizzazioni relative a circhi, giostre, impianti ricettivi complementari e relativi ruoli annuali;
- Orari di apertura e chiusura degli impianti stradali per la distribuzione di carburanti.

Disimpegna con le prescritte modalità i servizi d'onore, in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e in ogni altra circostanza e fornisce la scorta d'onore al Gonfalone della città.

Ha specifiche competenze per:

- Procedure per infrazioni al codice della strada;
- Infrazioni a leggi complementari;
- Infrazioni ai Regolamenti comunali;
- Ordinanze sindacali del Settore;
- Viabilità, traffico, nonché controllo abusivismo edilizio ed inquinamento ambientale,¹⁴ sanitaria, veterinaria, mortuaria;
- Polizia Commerciale;
- Polizia Amministrativa;
- Rapporti con Pretura, Procura e Tribunale;
- Assistenza organi collegiali durante le rispettive sedute;
- Gestione amministrativa della segnaletica verticale e/o orizzontale;
- 11. Fornitura divise invernali ed estive;
- 12. Accertamenti preliminari per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Ha competenza, inoltre, sulla fruizione dell'ambiente urbano nel suo complesso e delle peculiarità delle singole parti che lo caratterizzano quali i centri storici, le aree protette archeologiche, monumentali e naturali - e gli spazi collettivi destinati al transito e alla sosta pedonale, alle attività commerciali, culturali e ricreative ed al verde pubblico e privato.

Svolge ogni altra attività indicata nel Regolamento di Polizia Municipale.

SETTORE IV : FINANZA - TRIBUTI - DEMANIO - PATRIMONIO

4.1 FINANZA

AREA DI ATTIVITÀ

Provvede all'istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

E' il settore preposto alla contabilità generale, all'economato e al provveditorato, alla gestione dei tributi comunali, dei beni immobili proprietà comunali e di quelli ricevuti in locazione e quelli soggetti ad uso civico.

In particolare cura la predisposizione del bilancio pluriennale e del bilancio annuale di previsione.

Provvede al riscontro contabile della gestione dell'entrata e della spesa. Cura la predisposizione delle verifiche di cassa con la Tesoreria ed il riscontro contabile con le verifiche dell'ufficio economato. Cura il riscontro contabile sui rendiconti dei delegati alla spesa ivi compresa la verifica delle corrispondenti scritture contabili.

Predisporre il conto consuntivo e cura tutte le operazioni contabili relative alla compilazione del conto consuntivo e del relativo verbale di chiusura.

Provvede agli accertamenti delle entrate ed agli impegni di spesa sia in conto competenze sia in conto residui.

Predisporre gli atti e le procedure per l'effettuazione degli storni e delle variazioni di bilancio. Collabora nella predisposizione del rendiconto generale.

Cura gli aspetti connessi alla gestione finanziaria del bilancio per quanto riguarda le pratiche di finanziamento a breve, medio e lungo termine. Provvede a tutte le operazioni concernenti la gestione dei mutui passivi ed alla tenuta delle registrazioni relative al deposito e all'utilizzo dei fondi depositati e vincolati presso la Tesoreria o altri istituti di credito. Cura il collegamento con gli altri settori e fornisce le necessarie conoscenze e informazioni circa i dati di bilancio utili per le finalità conoscitive dei settori. In particolare si occupa di tutti gli affari solitamente svolti dai servizi di economato e di provveditorato.

Cura l'aspetto contabile dei servizi interni ed esterni gestiti in economia. Effettua la verifica delle richieste di fabbisogno ai fini dell'accertamento della loro corrispondenza qualitativa quantitativa alle effettive esigenze dei servizi richiedenti.

4.2 SERVIZIO “CONTABILITA’ GENERALE”

ATTIVITA’:

- Si occupa della tenuta delle scritture contabili relative alla entrata ed alla spesa (libro giornale - libro mastro - partitario impegni, ecc.);
- Provvede alla emissione dei mandati di pagamento e degli eventuali documenti accessori, degli elenchi di trasmissione alla Tesoreria degli avvisi di pagamento di mandati ai creditori;
- Effettua i suddetti adempimenti anche per quanto riguarda la riscossione delle entrate;
- Cura la predisposizione di procedure e strumenti di controllo per l’attuazione dei programmi;
- Effettua i controlli periodici;
- Espleta il servizio ispettivo di ragioneria mediante il riscontro contabile degli atti e dei documenti prodotti dagli uffici comunali.

4.3 SERVIZIO “TRIBUTI”

ATTIVITA’

- Cura l’applicazione di tutti i tributi comunali attraverso le fasi di reperimento di soggetti e materie imponibili, di accertamento e definizione del tributo: ICI-IRAP-TASSA N.U;
- Provvede alla formazione dei ruoli esattoriali e delle liste di carico al Tesoriere e ad ogni altro adempimento per la riscossione diretta dei tributi, nonché per sgravi e rimborsi di quote indebite ed inesigibili;
- Segue la gestione stralcio dei tributi comunali soppressi;
- Cura il contenzioso nelle materie di competenza;
- Cura l’applicazione di tutti i tributi erariali attraverso le fasi di valutazione delle dichiarazioni dei soggetti passivi di imposta, la formulazione di proposte di accertamento ai competenti uffici erariali ed il riscontro delle quote di imposta di pertinenza del Comune;
- Provvede alla gestione del servizio pubbliche affissioni o al controllo del servizio medesimo se condotto in appalto;
- Provvede alla definizione dei diritti sulle affissioni e imposta sulla pubblicità, o al contratto del servizio medesimo se condotto in appalto;
- Provvede alla istruzione e definizione di pratiche nonché al rilascio di autorizzazione alla occupazione del suolo pubblico e relativi rinnovi annuali.

4.4 SERVIZIO “PROVVEDITORATO - ECONOMATO”

ATTIVITA’ :

- Provvede agli adempimenti relativi a gare, appalti, servizi e forniture di interesse comune a tutte le strutture;
- Provvede agli adempimenti di pagamento dei consumi di luce, acqua, gas e delle tariffe di conversazioni telefoniche e della trasmissione dati su linee telefoniche; alla formazione e tenuta degli

schedari delle utenze degli uffici comunali e dei relativi pagamenti, al controllo della rispondenza tra utenze e contratti;

- Provvede agli adempimenti relativi allo scarico e conservazione del materiale necessario al funzionamento degli uffici ed all'acquisto di tutte le attrezzature e servizi per gli uffici comunali curandone la manutenzione:

macchine da scrivere/computers;

mobilio e materiale di arredamento vario;

materiale di cancelleria, carta, stampati, prodotti cartotecnici;

Gazzette Ufficiali, Bollettino Regionale, libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni;

- Provvede alla tenuta degli inventari dei beni mobili di tutti gli uffici comunali e delle relative variazioni;

- Attende alla regolare tenuta dei registri, alla liquidazione dei buoni di economato ed al rendiconto trimestrale della gestione economale.

4.5 SERVIZIO "PATRIMONIO"

ATTIVITA' :

- Provvede alla formazione e gestione dell'archivio dati informatizzato del "Catasto comunale degli immobili", all'acquisizione dei dati mediante sopralluoghi, acquisizioni di certificazioni, valutazione di stima, ecc.. e relativo monitoraggio;

- Provvede all'amministrazione del patrimonio indisponibile comunale, al conto annuale generale delle attività e delle passività dei beni comunali e all'inventario dei beni patrimoniali;

- Provvede agli affitti di locali per uffici comunali, ai relativi canoni, alla istruttoria e verifica per l'acquisizione e la cessione dei beni immobiliari, alla istruttoria di provvedimenti relativi alla vigilanza ed alle assicurazioni, alle denunce di sinistri e di furti ed agli atti amministrativi conseguenti, ai contratti di locazione per uso abitazione o per usi diversi (negozi, magazzini, garages, box) di beni comunali, ai contratti di affitto di terreni comunali, alla determinazione dei nuovi canoni, ai contratti di rinnovo, alla gestione dei rapporti conseguenti comprese le autorizzazioni e le concessioni, agli atti propedeutici al recupero delle morosità;

- Provvede alla verifica circa l'uso degli immobili, ai rilievi sui reali occupanti, ai controlli sulla destinazione d'uso, alle modifiche catastali da richiedere in rapporto alla effettiva destinazione attuale, alle proposte di lavori di manutenzione, al recupero del possesso di tutti gli immobili, a trattare i relativi interventi da richiedere alle autorità competenti per la reimmissione in possesso di immobili abusivamente occupati;

- Cura l'istruttoria delle pratiche relative a concessioni demaniali, locazioni, trasferimenti e costituzione di diritti, la demanializzazione, la sdemanializzazione;

- Cura la formulazione delle proposte per l'alienazione dei beni facenti parte del patrimonio disponibile comunale;

- Provvede alla formulazione delle proposte per le locazioni attive e passive, le sublocazioni, l'uso ed il comodato dei beni comunali ed alla corretta applicazione delle leggi in materia.

4.6 SERVIZIO DEMANIO

ATTIVITA' :

- Provvede alla catalogazione ed alla tenuta cartacea di tutta la documentazione relativa ai terreni enfiteutici, demaniali e uso civico;

- Predisporre l'avvio delle procedure per l'affrancazione e legittimazione dei terreni enfiteutici.

SETTORE V : SETTORE

URBANISTICA-CASA E TUTELA BENI AMBIENTALI

AREE DI ATTIVITA'

Provvede all'istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

E' il settore preposto alla tutela del paesaggio e del patrimonio storico ed artistico del territorio con compiti di correlazione le funzioni di gestione dell'ambiente alle varie normative in materia di vincoli, di programmazione e di pianificazione, con particolare riferimento alla tutela ambientale ed ecologica, alla difesa del suolo ed alla protezione delle bellezze naturali.

Collabora con l'Amministrazione per la definizione delle politiche e degli obiettivi in materia di strumenti urbanistici, di PRG, di PP e PTP nonché delle tecniche più adatte per la corretta gestione del territorio.

Ha competenza in materia di programmazione urbana dei parcheggi e redazione urbana del traffico.

5.1 SERVIZIO "PIANIFICAZIONE"

attività:

- Provvede alla raccolta, analisi, comparazione di tutta la documentazione necessaria per la redazione della pianificazione territoriale; a collaborare alla stesura dei piani territoriali anche se conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione comunale;
- Provvede alla raccolta sistematica con riferimento alle tecniche di assunzione dei dati attraverso la tecnica informatica e, medio tempore, attraverso i sistemi tradizionali in ordine alla realtà demografica, economica, scolastica, sanitaria, ambientale ecc, del territorio comunale;
- Provvede alla predisposizione degli atti e dei documenti, alla redazione di pareri ed istruttorie relative ai piani regolatori generali; alle varianti generali e parziali agli stessi e dei piani particolareggiati di esecuzione;
- Provvede alla raccolta, analisi comparazione e alla richiesta, ove mancante, di tutta la documentazione cartografica legata alla conoscenza del territorio; alla conservazione, su supporto informatico di tutto il materiale di documentazione dell'ufficio (atti originali, fotografie, riproduzioni, copie, copie trasparenti, ecc); ad organizzare e garantire il funzionamento della consultazione degli atti;
- Provvede alla acquisizione ed allo studio della documentazione legislativa concernente il settore, le norme e i finanziamenti CEE, Stato, Regione, Provincia, ecc. ;
- Sviluppa tutte le pratiche tecniche ed amministrative secondo le vigenti disposizioni legislative in ordine alla espropriazione di aree e beni di pubblica utilità, ivi compresa l'occupazione d'urgenza e la trattativa bonaria di propria competenza;
- Esegue le dovute ispezioni ipocatastali e cura le operazioni sul terreno per l'individuazione degli

immobili ;

- Cura le procedure relative ai frazionamenti catastali, predisponendo tutta la documentazione tecnica relativa ai trasferimenti;
- Esegue perizie di stima, misurazione e rilievi di beni immobili, sia demaniali che patrimoniali in fase di compravendita;
- Cura le procedure di competenza comunale in materia di cave e torbiere previste dalla legge regionale 16 gennaio 1980, n. 1 e successive modificazioni;
- Provvede all'istruttoria ed alla concessione di loculi ed aree cimiteriali;
- Effettua le ricerche di mercato ai fini dell'acquisto alle migliori condizioni e dell'aggiornamento circa la evoluzione tecnica delle produzioni, con specifico riferimento ai beni mobili e alle condizioni strumentali necessarie alle strutture dell'Amministrazione comunale;
- Ha competenza generale sulla situazione alloggiativa in generale ed in particolare in materia di assegnazioni di alloggi di edilizia economico-popolare e di alloggi del patrimonio comunale.

5.2 UNITA' EDILIZIA -

ATTIVITA' :

- Istruisce le domande di concessione edilizia e di autorizzazione e le esamina sotto l'aspetto della conformità agli strumenti urbanistici vigenti, al regolamento edilizio e ad ogni altra disposizione di legge in materia, emanando gli atti relativi al rilascio o al diniego delle concessioni stesse;
- Svolge attività di sportello per l'accertamento dell'ammissibilità e dello stato di attuazione delle pratiche edilizie;
- Vigila sull'inizio, l'andamento, l'ultimazione, la regolarità e conformità delle opere edilizie oggetto di concessione e di ogni altro provvedimento in materia, nonché delle altre opere edilizie non soggette a concessione o autorizzazione;
- Emette ordinanze di sospensione lavori nei casi previsti dalla legge, nonché le ordinanze di demolizione;
- Effettua sopralluoghi ed accertamenti tecnici per il rilascio delle licenze di abitabilità;
- Quantifica gli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria ed il costo di costruzione secondo le disposizioni in materia;
- Vigila sulle costruzioni esistenti in materia di regolamenti comunali e di adeguatezza alle norme tecniche degli impianti a servizio degli edifici;
- Provvede alla istruttoria ed al controllo per il rilascio di titoli relativi al condono edilizio (concessioni e certificati di abitabilità e agibilità) nel rispetto dei piani urbanistici;
- Cura tutte le attività connesse alla progettazione, stesura, adozione di tutti i piani urbanistici generali attuativi ed alla gestione ed al controllo dei piani urbanistici medesimi;
- Provvede alla istruttoria ed al controllo di concessioni edilizie, autorizzazioni e decreti di abitabilità, alla istruttoria ed al controllo per il rilascio dei titoli relativi al condono edilizio (concessioni e certificati di abitabilità e agibilità) nel rispetto dei piani urbanistici;
- Cura le procedure di competenza comunale per l'attuazione della L.R. 59/95;
- Cura le attività di protezione dell'ambiente, rapporti con gli organi di governo del Comune, con le Commissioni ed Enti esterni all'Amministrazione, sono di competenza del Capo Settore.

SETTORE VI

AREA LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE

6.1 AREA DI ATTIVITA'

Provvede all'istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

E' il settore preposto alla progettazione, direzione lavori, di tutte le opere pubbliche comunali, impianti e di ogni altro intervento sul territorio di competenza comunale.

Cura, altresì, gli interventi in ordine alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà comunali o di pubblica utilità di competenza comunale.

Cura tutti gli adempimenti tecnici ed amministrativi in ordine alle espropriazioni di aree e beni per pubblica utilità di propria competenza.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

6.2 AREA DI ATTIVITA':

- Svolge tutte le attività preparatorie e di progettazione dirette alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali, anche se in locazione da terzi;
- Provvede al coordinamento dei lavori di manutenzione stradale e alla disciplina dei servizi di sottosuolo, controllando la regolarità di esecuzione dei ripristini da parte di altri enti pubblici o privati;
- Cura, in particolare, interventi mirati per:
infrastrutture stradali,
pubblica illuminazione,
acquedotto comunale,
rete fognante,
smaltimento acque,
verde pubblico,
scuole,
mercati,
cimitero,
depuratori,
mediante appalti a ditte specializzate o in proprio con l'affidamento ai servizi tecnologici, provvedendo, ove occorra, al loro controllo e vigilanza;
- Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento della cartografia riguardante gli impianti di sottosuolo, sia comunali che di altri enti;
- Cura gli interventi per la salvaguardia della pubblica e privata incolumità, collaborando nell'attività di protezione civile, con il Comando dei VV.UU.;

6.3 PROTEZIONE CIVILE

Detto servizio viene espletato in collaborazione con il responsabile del settore dei lavori pubblici, curando la tenuta, lo sviluppo e l'attuazione del "Piano Comunale di Protezione Civile".

Il Comando dei VV.UU. ed il responsabile del Settore Lavori Pubblici, nello svolgimento dell'attività di protezione civile avranno un costante rapporto e sinergia con i competenti organi statali, regionali,

provinciali e con le organizzazioni di volontariato esistenti sul territorio.

6.4 SERVIZIO “LAVORI PUBBLICI - PROGETTAZIONE” ATTIVITA’:

- Predispone tutti gli elaborati tecnici per la progettazione di strade ed opere d’arte stradale e ne esegue la direzione dei lavori;
- Progetta e dirige i lavori per la realizzazione di nuove aree di verde pubblico;
- Cura la progettazione e dirige i lavori di tutti gli edifici pubblici di proprietà comunale (scuole, uffici comunali ecc.);
- Predispone tutti gli elaborati tecnici per la progettazione di nuova rete di distribuzione dell’acquedotto comunale o fognaria;
- Effettua la progettazione e direzione dei lavori per quanto di competenza dell’Amministrazione ;
- Provvede alla progettazione degli impianti tecnologici inerenti l’igiene del territorio curandone la direzione lavori ed assistenza delle opere relative;
- Progetta e dirige i lavori di tutte le nuove opere inerenti i cimiteri, i mercati ed impianti di depurazione;
- Provvede alla consegna delle opere finite alla unità competente dei “Servizi Tecnologici” per la gestione e manutenzione relativa.

SETTORE VII

7.1 TECNOLOGICO

AREA DI ATTIVITA’

Provvede all’istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

E’ il Settore preposto alla gestione dei servizi che sono normalmente erogati alla popolazione, con particolare riferimento all’approvvigionamento idrico, alla manutenzione della rete fognaria, alla manutenzione della rete stradale di pertinenza comunale, all’impianto di pubblica illuminazione, al funzionamento degli impianti di depurazioni, nonché alla manutenzione degli edifici di proprietà comunale.

Ha competenza alla manutenzione degli impianti termici in edifici di proprietà pubblica o adibiti ad uso pubblico, nettezza urbana, parchi e giardini, cimiteri.

7.2 SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA

ATTIVITA’:

- Provvede alla gestione amministrativa di tutti gli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, nonché alla fornitura del vestiario estivo ed invernale per tutto il proprio personale avente diritto.

7.3 SERVIZIO ACQUEDOTTO

ATTIVITA':

- Provvede alla istruttoria pratiche di allaccio o distacco alla rete idrica;
- Provvede alla attivazione delle nuove utenze;
- Provvede alla verifica dei misuratori d'acqua;
- Provvede alla lettura semestrale dei contatori e relativa immissione in ruolo;
- Cura la gestione contabile del servizio idrico, fognario e di depurazione provvedendo alla composizione dei relativi ruoli ed alla loro bollettazione.

7.4 SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO

ATTIVITA':

- Provvede a:
- Interventi inerenti la pubblica illuminazione;
 - Manutenzione ordinaria strade urbane ed extraurbane;
 - Manutenzione ordinaria rete idrica;
 - Manutenzione rete fognante;
 - Manutenzione impianti sollevamento liquami rete fognante;
 - Manutenzione impianto di depurazione;
 - Verifica periodica impianti pubblica illuminazione;
 - Servizio raccolta N.U.;
 - Gestione autoparco comunale;
 - Servizi pulizia strade;
 - manutenzione ordinaria dei parchi e giardini;
 - Manutenzione ordinaria palazzo comunale, o altri edifici di proprietà comunale;
 - Attivazione misura di sicurezza in materia di lavoro;
 - 14. Manutenzione e custodia cimitero;
 - 15. Manutenzione illuminazione cimitero comunale.

SETTORE VIII

SERVIZI SOCIALI

AREA DI ATTIVITA'

Provvede all'istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

E' il settore preposto all'assistenza sociale polivalente di base, comprensiva degli interventi di sostegno individuale e familiare, integrativi della famiglia, di assistenza domiciliare, di proposte di assistenza economica ai singoli, ai minori ed anziani disabili, di Segretario sociale, di informazione e di assistenza amministrativa.

Svolge attraverso il servizio Informagiovani attività di informazione ai giovani in ordine alle problematiche rispondenti all'utenza giovanile, sulle iniziative di orientamento scolastico e professionale.

8.1 "ATTIVITA' SOCIALI" ATTIVITA':

Provvede a promuovere in favore degli anziani i seguenti servizi sociali ed assistenziali:

1) ASSISTENZA DOMICILIARE:

Servizi a carattere sociale che consentono alla persona anziana di restare inserita nel proprio nucleo familiare e nel proprio ambiente sociale:

- Svolgimento di ricerche e di indagini sociali per la formazione di ipotesi e programmi di lavoro;
- Organizzazione e coordinamento dei servizi domiciliari di zona e riunioni di verifica e scadenza programmata;
- Visite domiciliari ai richiedenti il servizio per la verifica del bisogno, la programmazione delle modalità di intervento e susseguenti controlli per il proseguimento corretto e finalizzato all'erogazione del servizio;
- Interventi economici;
- Compilazione ed aggiornamento delle schede individuali degli utenti;
- Momenti di animazione socio culturale orientati a che il servizio non si limiti solo a forme di vera collaborazione domestica, ma solleciti gli assistiti a forme di indipendenza e di autonomia attraverso il recupero delle potenziali capacità personali.

2) ASSISTENZA NELLA VITA DI RELAZIONE

- Prestata in forme che contribuiscano ad evitare od attenuare l'isolamento della persona anziana e favoriscano il mantenimento, l'inserimento o il reinserimento del cittadino anziano nella vita di relazione sociale, quali facilitazione nell'accesso ai luoghi di ricreazione, nell'uso dei trasporti pubblici, nei contratti di abbonamento telefonici ed altri che si rendessero necessari o comunque utili

per i predetti fini indicati.

3) CENTRO SOCIALE PER ANZIANI

Quale luogo di incontro con funzioni socializzanti che si estrinseca attraverso l'offerta di attività sociali ricreative e culturali.

4) SOGGIORNI CLIMATICI ESTIVI

Attraverso l'istruttoria amministrativa, pubblicazione, ricevimento ed informazioni agli utenti, contatti con strutture alberghiere ed accompagnamento e assistenza agli utenti medesimi nei luoghi di soggiorno.

5) SERVIZI DELL'ETA' EVOLUTIVA

Provvede, inoltre, ad effettuare i seguenti servizi:

a) Affidamento convittuale di minori, affidamenti familiari e prestazioni che comportano:

- Colloquio con le famiglie - anamnesi psico - sociale;
- Visite domiciliari;
- Rapporti con istituti educativo-assistenziali;
- Rapporti con il tribunale dei minorenni e il tribunale ordinario;
- Esercizio del mandato di autorità conferito dall'autorità giudiziaria (affido amministrativo, stati di abbandono, tutele, ecc);
- Elaborazione delle istruttorie occorrenti per la formazione delle decisioni ed applicazione di specifici istituti giudiziari (decadenza patria potestà e reintegrazione della stessa, allontanamento del minore dalla propria abitazione; affidamento dei figli in caso di separazione dei coniugi); indagine sulla personalità del minore sottoposto a procedimenti penali, in sede di concessione di libertà provvisoria, arresti domiciliari, ecc.; indagine psico-sociale sulla coppia ai fini dell'affidamento pre adottivo.

b) Interventi economici a nuclei orfanili con figli minori con:

- Interventi economici in famiglia, secondo parametri disposti dalla Regione;
- Interventi sostitutivi alla famiglia e integrativi;

c) organizzazione colonie estive per i minori;

d) prevenzione all'abuso dell'infanzia e interventi a sostegno per la prevenzione dei fenomeni di devianza minorile;

6) AREA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ECONOMICA

- Interventi economici in favore dei cittadini in stato di bisogno ed inabili;
- Informazione all'utenza sui servizi erogati e su quelli di competenza di altri enti, in particolare quelli erogati dalla A.S.L. relativi ai servizi di assistenza sanitaria.

7) INFORMAGIOVANI

- Attività di ricerca e di reperimento delle informazioni in ordine alle problematiche giovanili;
- Informazione all'utente attraverso il rapporto diretto (sportello) e contatto indiretto (apparecchio telefonico);
- Fornisce informazioni rispondenti all'utenza giovanile;
- Attività di orientamento ai giovani offrendo una gamma di elementi informativi che facilitino ed

incentivino le loro scelte;

- Provvede ad offrire opportunità di conoscenza sulla formazione dei dati di informazione e sull'azione delle istituzioni; ad assolvere ad una funzione di osservatorio del mondo giovanile monitorando i dati che provengono dalle informazioni acquisite;
- Provvede ad offrire informazioni ai giovani in ordine ad attività culturali , viaggi e vacanze, salute, diritti sociali, sport.

SETTORE IX

PUBBLICA ISTRUZIONE-CULTURA TURISMO-SPORT-SPETTACOLO

AREE DI ATTIVITA'

Provvede all'istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

Collabora alla formulazione delle politiche e degli obiettivi in materia scolastica e di istruzione in genere curando l'attuazione dei programmi inerenti l'esercizio del diritto allo studio che l'Amministrazione comunale si propone.

Ha competenza generale per tutto quanto riguarda i servizi scolastici (le attività parascolastiche, i soggiorni estivi ecc) e gli interventi finalizzati al diritto allo studio, i servizi di formazione professionale e di programmazione scolastica.

Cura i rapporti con gli organismi collegiali della scuola e con tutti gli organismi scolastici negli interessi dell'Amministrazione comunale.

Cura i programmi di educazione permanente e promuove iniziative didattiche aperte alla cittadinanza.

Provvede all'acquisizione, alla conservazione e all'uso pubblico del materiale informativo e documentario.

Ha competenza generale in materia di programmazione ed attuazione dei piani comunali per il turismo e di tutte le iniziative ritenute idonee a promuoverlo nel territorio comunale d'intesa con gli altri competenti enti sia pubblici che privati.

Ha altresì competenza generale in materia di promozione di attività e manifestazioni sportive nonché di gestione degli impianti ed attrezzature sportive comunali.

9.1 - PUBBLICA ISTRUZIONE

ATTIVITA':

- Provvede alla formazione dei piani per l'esercizio del diritto allo studio;
- Promuove indagini e studi nel settore scolastico, in collaborazione con il distretto scolastico e istituzioni scolastiche;
- Propone la concessione di contributi e finanziamenti alle scuole pubbliche e private legge 29/92;
- Verifica le esigenze e le richieste delle varie scuole in ordine a forniture di arredi, stampati, ect) trasmettendole al servizio economato per i provvedimenti di competenza;
- Provvede alla gestione delle mense scolastiche se istituite;

- Collabora agli interventi manutentivi sugli immobili scolastici, di concerto con il settore tecnico;
- Predisporre la fornitura gratuita di libri di testo agli alunni della scuola elementare;
- Formula proposte di spesa e di liquidazione per le attività integrative e cura la attuazione dei relativi provvedimenti;
- Compila i rendiconti delle spese per ogni attività gestionale nell'ambito del diritto allo studio.

9.2 - CULTURA

ATTIVITA':

- Provvede alla raccolta, verifica, aggiornamento ed elaborazione della documentazione in materia di beni ambientali; alla formulazione e alla attuazione operativa della attività di ricerca;
- Provvede alla acquisizione, aggiornamento ed elaborazione della documentazione cartografica, con particolare riferimento alla cartografia storica;
- Provvede alla raccolta, verifica aggiornamento ed elaborazione in materia di beni architettonici, di beni archeologici e storico - artistici, alla formulazione e alla attuazione operativa dell'attività di ricerca;
- Provvede alla raccolta, aggiornamento ed elaborazione della documentazione nel campo delle tecniche di produzione delle espressioni della cultura materiale; nel campo dell'antropologia del territorio con riferimento all'uso degli spazi comuni, abitativi e ai rapporti degli utenti con le istituzioni ;
- Provvede agli adempimenti amministrativi e contabili ed alla organizzazione dei servizi della biblioteca comunale se esiste;
- Provvede alla organizzazione e gestione delle fonti di documentazione, dello schedario dei beni culturali, della biblioteca e, in genere, della documentazione acquisita dal settore anche al fine di assicurare la pubblica consultazione della stessa;
- Provvede alla produzione, alla pubblicazione e diffusione della documentazione grafica, fotografica ed audiovisiva del settore; agli adempimenti relativi all'approvvigionamento, cura e riparazione di materiale di strumentazione, al funzionamento dei servizi tecnici e dei laboratori della biblioteca (fotografico, audiovisivi, microfilmatura);
- Provvede alla predisposizione di programmi, nonché all'attuazione delle iniziative dirette in materia di spettacolo, teatro musica e danza, cultura scientifica e ambientalista., tradizioni popolari, discipline umanistiche e sociali, problemi dell'informazione e adempimenti relativi ai programmi comunali;
- Provvede agli interventi a sostegno di iniziative promosse da Enti e organismi culturali; alla predisposizione di piani annuali delle iniziative proposte dall'associazionismo culturale.

9.3- TURISMO - SP'ORT- SPETTACOLO

ATTIVITA':

- Provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati statistici; alla raccolta della documentazione, all'esecuzione di elaborati grafici; all'elaborazione di proposte di programmi , piani e progetti di interventi nel settore nonché all'analisi economica e alle previsioni economiche finanziarie sulla base della rilevazione e delle proiezioni di marketing turistico; all'istruttoria ed alla predisposizione degli atti amministrativi per l'attuazione degli interventi previsti nei programmi, progetti e/o leggi;
- Provvede ai rapporti con gli altri enti pubblici e privati operanti nel settore; alle attività promozionali in Italia e all'estero; ad attuazione di programmi promozionali dell'Amministrazione, sia in modo autonomo, sia di concerto con altri Enti pubblici o privati; a curare la presenza del Comune in tutte le iniziative ritenute idonee a promuovere lo sviluppo turistico del territorio comunale; alla esecuzione

- degli atti approvati e alla conseguente verifica dei risultati ottenuti;
- Provvede inoltre alla realizzazione ed acquisizione di materiale editoriale, audiovisivo e promozionale vario agli interventi pubblicitari sui mass-media in Italia e all'estero; alla tenuta di apposita cineteca, fototeca, discoteca, emeroteca; provvede all'acquisto, alla conservazione e diffusione del predetto materiale;
 - Provvede a tutte le iniziative tematizzate volte alla divulgazione, promozione e qualificazione di aspetti peculiari del territorio comunale, sia in modo autonomo, sia di concerto con altri enti pubblici e privati; agli itinerari turistici culturali; agli incontri, ai convegni in materia di turismo;
 - Provvede secondo normativa alla regolamentazione inerente i campeggi, le attività turistiche, gli alberghi, gli stabilimenti balneari, gli operatori turistici e la concessione in fitto di alloggi ai non residenti durante la stagione estiva;
 - Ha competenza per l'organizzazione ed il controllo del trasporto pubblico urbano;
 - Provvede all'istruttoria di pratiche per licenze di autoservizi pubblici di piazza e noleggio da rimessa con autista, loro variazioni e rinnovi annuali;
 - Provvede alla rilevazione di dati statistici ed al censimento degli impianti sportivi esistenti nel territorio comunale nonché al censimento delle organizzazioni sportive; alle indagini conoscitive inerenti l'utilizzazione e la funzionalità della gestione degli impianti;
 - Provvede a mantenere i rapporti con gli organi statali e regionali preposti agli adempimenti relativi all'impiantistica sportiva; alla elaborazione di programmi in ordine alla incentivazione e promozione sportiva; all'esame delle iniziative concernenti manifestazioni sportive di particolare rilievo non inserite nel programma e alla predisposizione dei relativi provvedimenti di erogazione dei contributi comunali; agli adempimenti inerenti la realizzazione di iniziative proprie del Comune in materia di promozione sportiva;
 - Provvede alla promozione dell'uso del tempo libero dei cittadini; alla predisposizione di provvedimenti di erogazione di contributi a sostegno delle iniziative promozionali relative: alla rilevazione dei dati statistici ed al censimento delle organizzazioni del settore del tempo libero ed a tenere i rapporti con le organizzazioni stesse;
- Provvede alle attività per lo sviluppo del processo di integrazione politica europea; ai rapporti con gli organismi comunitari ed internazionali; agli interventi relativi agli scambi giovanili socio-culturali internazionali ed alla attività di informazione sulle politiche comunitarie.

SERVIZIO “GABINETTO DEL SINDACO - ORGANIZZAZIONE - RAPPORTI UTENTI”

ATTIVITA’:

Provvede all’istruttoria ed alla redazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze, previ i necessari contatti con gli assessorati e gli uffici competenti e al loro inoltro al Consiglio Comunale;

- Espleta il supporto amministrativo e organizzativo al Sindaco nello svolgimento delle sue funzioni istituzionali, nelle materie e negli ambiti di una specifica competenza: patrocini, convegni e manifestazioni;
- Cura, in stretta collaborazione con i vari uffici comunali, l’evasione della corrispondenza particolare del Sindaco;
- Espleta l’attività di video scrittura, registrazione, archiviazione e centralino, del gabinetto del Sindaco.
- Fissa gli appuntamenti del pubblico con il Sindaco;
- Riceve i cittadini che chiedono un colloquio con il Sindaco, valutando di volta in volta le varie richieste e indirizzandoli, se del caso, agli uffici competenti;
- Cura, finquando non sarà operativo l’istituendo ufficio stampa, la rassegna stampa e divulga informazioni e dati sull’attività del Sindaco e dell’Amministrazione attraverso comunicati; coordina la redazione e la pubblicazione di un Bollettino periodico di informazioni della attività amministrativa;
- Sottopone alla firma del Sindaco la corrispondenza ed i documenti prodotti dai diversi uffici comunali, assicurandone il regolare ritorno agli uffici di provenienza;
- Cura la corrispondenza del Sindaco con i gruppi consiliari, le commissioni consiliari e gli Assessori, con gli organi della Provincia, della Regione e dello Stato, con le realtà locali e con gli altri soggetti istituzionali;
- Fornisce ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d’accesso previste dalla legge e dai Regolamenti attuativi della Legge 241/90;
- Riceve i reclami e le proteste dei cittadini in ordine alle attività degli uffici e servizi segnalando tempestivamente ai responsabili delle strutture organizzative le disfunzioni lamentate;
- Cura, qualora istituito, le attività del difensore Civico e della Commissione di trasparenza, qualora istituiti, al fine di garantire la imparzialità ed il buon funzionamento della Amministrazione Comunale;
- Per i fini sopraindicati può richiedere agli uffici e servizi, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia;
- Provvede a curare l’applicazione della normativa relativa agli istituti dell’incentivazione e della produttività, attraverso studi, iniziative e sperimentazioni;
- Cura i rapporti con scuole di perfezionamento o altri Enti o Istituti specializzati, studiando e proponendo le relative convenzioni e seguendone l’attuazione;

COMUNE DI PONZA
(PROVINCIA DI LATINA)

REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEI CONCORSI
E DELLE ALTRE PROCEDURE
DI ASSUNZIONE

(Artt. 36 e 36-bis del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29)

SOMMARIO:

TITOLO I REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Capo I

Disposizioni generali

- Art.1 Norme di riferimento
- Art.2 Norme generali di accesso
- Art.3 Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici
- Art.4 Procedure concorsuali interne
- Art.5 Graduatorie dei concorsi - Efficacia
- Art.6 Norme transitorie

Capo II

Procedure di apertura del concorso

- Art.7 Deliberazione che indice il concorso
- Art.8 Bando di concorso - Norme generali
- Art.9 Bando di concorso - Contenuti
- Art.10 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

Capo III

Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

- Art.11 Procedura di ammissione
- Art.12 Requisiti generali e speciali
- Art.13 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art.14 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art.15 Perfezionamento della domanda e dei documenti
- Art.16 Concorsi interni

Capo IV

Commissioni Giudicatrici dei concorsi

Art.17 Commissioni Giudicatrici - Composizione

Art.18 Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice

Art.19 Adempimenti della Commissione

Art.20 Punteggio attribuito a ciascun Commissario Modalita' di votazione

Art.21 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Art.22 Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

Capo V

Titoli - Criteri di valutazione

Art.23 Criteri generali per la valutazione dei titoli

Art.24 Valutazione dei titoli di studio

Art.25 Valutazione dei titoli di servizio

Art.26 Valutazione dei titoli vari

Art.27 Valutazione del curriculum professionale

Capo VI

Prove di esame - Contenuti - Procedure - Criteri di valutazione

Art.28 Prove di esame - Modalità generali

Art.29 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

Art.30 Prove scritte - Svolgimento

Art.31 Prove scritte - Valutazione

Art.32 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

Art.33 Prova orale - Contenuti e modalità

Art.34 Prova pratica applicativa - Modalità

Art.35 Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

Capo VII

Procedure concorsuali - Conclusioni

Art.36 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art.37 Riscontro delle operazioni del concorso

Art.38 Determinazione dei vincitori del concorso

Capo VIII

Procedure per la stipula del contratto individuale

Art.39 Esito del concorso - Comunicazione

Art.40 Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

Art.41 Prova e periodo di prova

Capo IX

Procedimenti speciali di accesso

Art.42 Prova pubblica selettiva e preselettiva

Art.43 Assunzioni in servizio

Capo X

Rapporti di lavoro a termine

Art.44 Assunzioni a tempo determinato

Art.45 Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art.46 Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione

Art46/1 Campo di applicazione e scopi

Art46/2 Albo Comunale dei selezionati

Art46/3 Requisiti per l'iscrizione nell'Albo

Art46/4 Formazione della graduatoria e punteggio

Art46/5 Termini dei contratti a tempo determinato

Art46/6 Trattamento economico retributivo, previdenziale e fiscale

Art46/7 Procedure di assunzione

Art46/8 Copertura finanziaria

Art46/9 Esigenze di servizio e piani di lavoro

Art46/10 Norma transitoria

Art.47 Rapporti di lavoro stagionali - Precedenze nelle riassunzioni

Art.48 Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura di posti di ruolo

Art.48 bis Cantieri Scuola Finalizzati all'accupazione.

Capo XI

Norme speciali, transitorie e finali

Art.49 Interpretazione del regolamento e giurisdizione

Art.50 Norme transitorie

Art.51 Entrata in vigore

Allegato A: DECLARATORIE DELLE CATEGORIE A, B, C E D DI CUI AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI SOTTOSCRITTO IL 25/02/1999 TRA L'A.RA.N. E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DI CATEGORIA

Allegato B: Schema di domanda

Allegato C: Punteggio dei titoli

TITOLO I
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE
PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal D.P.R.30 ottobre 1996, n. 693 e dalla normativa speciale e cioè dall'art.5 del D.P.R.1 febbraio 1986, n.13, dall'art.5 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.26 del d.P.R.17 settembre 1987, n.494, dal d.P.R.3 agosto 1990, n.333 e tutti validati dall'art.72 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, nonché dagli artt.16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n.56, come modificati dall'art.4 della legge 20 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art.6, commi 4°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10°, 12°, 14°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20° e 21° della Legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché dalle norme degli articoli 22 e 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, che ha sostituito l'art. 36 ed ha inserito un art. 36bis al d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n.958 e all'art.19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art.10 della legge 22 agosto 1985, n.444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporali fissati da tale norma.
4. Per la copertura dei posti di responsabili di Settori e Servizi, l'Ente, ai sensi del 5° comma dell'art.51 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di 3, 4 o 5 anni di diritto privato, attuando le disposizioni dell'art.4 della legge 18 aprile 1962, n.230, non per la previsione normativa di cui all'art.51, commi 5-bis, 6 e 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142
5. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
6. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art.1 - commi 2 e 3, dell'art.2 - commi 2[^] e 3[^] e degli artt.7, 9 e 10 del d.P.C.M. 17 marzo 1989, n.117 in combinato disposto con quelle di cui al 1[^] comma precedente, ed in applicazione dell'art.22, commi 20[^] e 21[^] della L.724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part/time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni di cui all'art. 39, comma 27° della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, come confermato dall'art. 22 della Legge 23 Dicembre 1998, n. 448.

7. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n.230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 36bis, 2° co.; del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, che faculta l'Ente a procedere a selezione di personale mediante propri elenchi di personale disponibile tenuti presso il Comune.

8. Si osservano i procedimenti, altresì, del d.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale, ai fini di accelerare le procedure di provvista della risorsa umana.

9 Per esigenze di servizio il comune si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare stipula contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro e di altri rapporti formativi e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, applicando oltre la Legge 18 aprile 1962, n. 230, anche le norme dell'art. 3 del D.L. 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'art. 16 del D.L. 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni dalla Legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

10. Ai sensi della legge 16 Giugno 1998, n. 191, il Comune può attivare contratti con il telelavoro

11. Ai sensi della legge 106/1997, il Comune può attivare contratti mediante Agenzia Interinale.

Art. 2

NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie A, B, C e D previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono, fatte salve le disposizioni dell'art.26 del d.P.R.17 settembre 1987, n. 494, in base all'art.1 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla L.13 agosto 1980, n. 466;
- d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base al 2° comma dell'art.36bis della d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

2. Eccezionalmente e per esigenze di servizio vi può essere accesso per:

- a) concorso riservato agli interni ai sensi dell'art. 6, co.12°, della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) concorso interno per passaggio di categoria tra A e B, tra B e C, e tra C e D in base al nuovo ordinamento professionale;
- c) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di Capi Settore e Capi Servizi a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art.51 - commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n.142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al novellato art.36 - comma 5^{ter} della Legge 8 giugno 1990, n.142.

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi

automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7, co. 2-bis, D.P.R. 487/94).

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1[^] e 3[^] del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554 e alle clausole dei contratti collettivi (progetti finalizzati).

5. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati in apposito regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art.5, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n.13.

6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art.23 commi 1[^], 2[^], 3[^] e 5[^] del d.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale della cat. A mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica, come indicato successivamente negli articoli da 45 a 49). Per tali accessi si garantisce la riserva del 30% dei posti per i lavoratori già addetti ai lavori socialmente utili o di pubblica utilità, che hanno operato presso il Comune e che erano in servizio alla data del 31 dicembre 1987, come disposto dall'art. 12, co.4[°] del d.lgs. 1[°] dicembre 1997, n. 468.

7. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2 - comma 2 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 13[°] successivo, mediante riserva definita a parte e con procedura di selezione specifica.

8. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali - sulle materie del corso - con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6 comma 12[°] della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

9. I concorsi riservati agli interni - di cui al successivo art. 5 - sono esperibili soltanto per l'accesso ai profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente di cui al comma 12[°] dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

10. La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione dei Capi Settore o dei Funzionari Capi Servizio a tempo determinato (3 o 4 o 5 anni) revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di Giunta, ai sensi degli artt. 51 - 5[^] e 5-bis comma e 36 - comma 5[^] ter della Legge 8 giugno 1990, n.142.

11. 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.

12. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

13. Per le diverse qualifiche funzionali e profili professionali specifici, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità.

14. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato - pieno o parziale - appartenente alla categoria 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. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica

immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, oppure se appartenente a categoria ulteriormente inferiore se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, purché non trattasi di posto richiedente particolari titoli professionali.

15. La riserva non opera per l'accesso - mediante pubblico concorso - a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali fatte salve le eventuali analogie per l'attuazione delle norme transitorie per le procedure di cui all'art. 8 del d.lgs. 10 novembre 1993, n. 470. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

16. Si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla categoria D è il diploma di laurea breve o di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile di area tecnica e economico-finanziaria nonché socio-assistenziale per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio o titolo abilitante, o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate, fatte salve le deroghe di cui al comma 12° dell'art.6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

17. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

18. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

19. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per 3 anni e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissati nel d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, per gli ulteriori posti di pari categoriae profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

20. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi degli 61 - 1^ comma, lett. a) del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art.9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 - da 3 membri nel modo seguente:

a) il responsabile del Settore competente, con funzioni di Presidente;

b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).

21. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n.125.

22. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza qualora ne sia in possesso.

23. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B 3 è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali; tuttavia, è ammesso anche il solo possesso della scuola media inferiore insieme ad specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla categoria B 3, allorché il particolare profilo professionale richieda abilitazioni le quali possono surrogare il titolo di studio di istruzione secondaria di 2° grado.

24. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (categoria C), 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 a ciò altri corsi speciali indetti dallo stesso Ente. Si deroga a tale norma solo in sede di prima applicazione della nuova pianta organica.

25. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, co. 2 bis, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, co. 1 del d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

26. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.

27. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art.51 della Costituzione e dalla L.10 aprile 1991, n.125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

28. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

Art. 3

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2° del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487, nei concorsi di cui al precedente art. 2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Tali servizi si considerano prestati nelle categorie nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'All. A) al d.P.R. 25 giugno 1983, n.347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, dall'art. 50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

4. Per i concorsi relativi a categorie per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

Art.4

PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

1. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti artt.2 e 3, per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi interni, alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili e figure professionali in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisite all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne in base all'art.6 comma 12° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto messo a concorso, in possesso di una anzianità minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.
3. Nel caso che nella categoria immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, ferma restando la condizione del possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso, può partecipare al concorso interno il personale dell'altra categoria ulteriormente inferiore, della stessa area funzionale o diversa, che abbia una anzianità di servizio minima di 5 anni nel profilo professionale di appartenenza, eccetto che non vi sia stato reinquadramento con modificazione del profilo professionale, oppure che si siano svolte mansioni superiori per almeno 3 anni.
4. L'anzianità di servizio minima nella categoria inferiore, come sopra richiesta, deve risultare interamente o prevalentemente prestata nell'area di attività di cui è compreso il posto messo a concorso, ove possibile.
5. Si applicano le norme previste dal precedente art. 2.
6. In sede di prima applicazione delle norme dell'art. 6, comma 12°, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, in deroga alle norme di regime previste dal presente regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, mediante i bandi di concorso di indizione dei concorsi interni specifici - che costituiscono *lex specialis* - si stabiliscono in piena autonomia:
 - a) i criteri e le modalità di svolgimento del concorso;
 - b) i titoli di studio occorrenti;
 - c) le materie di esame;
 - d) i tempi di attesa nella categoria inferiore o ulteriormente inferiore;
 - e) ogni altro elemento e requisito occorrente per lo svolgimento dei concorsi interni.
 - f) i concorsi interni, su delibera di giunta, sono indetti con determinazione del responsabile Capo Settore competente.
7. Per prima applicazione si intende - ai sensi della legislazione vigente - il triennio di programmazione economica finanziaria successiva alla data di esecuzione del presente regolamento.

Art.5

GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione delle stesse, sia per i concorsi esterni che per i concorsi interni.
2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

4. Per le restanti categorie, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

5. Nei casi previsti dal precedente 4° comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

Art.6

NORME TRANSITORIE

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

2. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, sono revocati dalla Giunta. La tassa corrisposta per il concorso revocato è inglobata dall'amministrazione a copertura delle spese già sostenute.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art.7

DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta, eccetto che per i concorsi interni, ai quali si procede con determinazione del Capo Settore competente. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Responsabile preposto al Settore competente.

2. Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti in applicazione di quanto stabilito dal 6° comma del presente articolo.

3. Per i posti che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene nella seduta della Giunta convocata successivamente alla data del decesso.

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

5. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti 2° e 3° comma può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

6. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta, con propria deliberazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i

quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento la Giunta provvede con la deliberazione che approva gli atti del concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti - eccetto quelli dirigenziali - procede il Responsabile preposto al Settore competente. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

Art.8

BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il bando del concorso viene approvato con la deliberazione (o determinazione) che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art.3 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate o determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art.9

BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. In generale, ai sensi dell'art.3 - comma 2° - d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 il bando di concorso contiene:
 1. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 2. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 3. le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 4. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 5. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 6. i termini e le modalità di presentazione;
 7. la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 8. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 9. le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29.
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
 - 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al 6° comma del precedente art.8;
 - 5) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art.5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, dall'art.50 del d.P.R.3 agosto 1990,

- n.333 e riconfermate dal comma 2, art.3 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e di cui all'art.2 del presente regolamento;
- 6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
 - 8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
 - 9) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
 - 10) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - 11) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
 - titolo di studio originale od una sua copia. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;
 - il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B 3 e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
 - 12) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
 - 13) la data di apertura del concorso;
 - 14) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - 15) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al Settore competente;
 - 16) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
 - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);
 - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 18, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

- 17) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art.42;
 - 18) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
 - 19) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29,
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori alla categoria D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art.7 del d.P.R.30 ottobre 1996, n. 693.

Art.10

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - 30 giorni per i concorsi pubblici;
 - 20 giorni per i concorsi interni;antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del Settore preposto la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi 10 - 00100 - ROMA. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.
5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
 - b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
 - c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
 - d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
 - e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale, ripetendo periodicamente, nell'arco di tempo di apertura del concorso, tale invio;
 - f) siano comunicati i bandi - per via postale - ai dipendenti momentaneamente assenti dal servizio a qualsiasi titolo.

6. La Giunta può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

7. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Settore competente all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

8. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi.

9. Con la deliberazione della Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui all'art.11 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal Settore competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione del concorso. Analogamente si procede per i concorsi interni, indetti con apposita determinazione del Capo Settore competente.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art.11

PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene previa istruttoria dell'ufficio del personale Settore competente a cura della Giunta.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art.14, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.13.

3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo 4° comma, il Settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. Il Settore competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal responsabile del Settore e dell'Unità Operativa preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art.15 il Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Sindaco, su richiesta del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 120 giorni.

7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione della Giunta che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni da quello in cui essi pervengono al Sindaco dal Settore competente.

8. Quando la deliberazione viene adottata dalla Giunta in conformità alle proposte istruttorie del Settore competente, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.

9. Nel caso che la Giunta non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal Settore competente, deve darne espressa motivazione nella deliberazione.

10. Le deliberazioni, adottate dalla Giunta conformemente alle proposte istruttorie, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. Per le altre l'invio alla Commissione avviene dopo che esse hanno conseguito l'esecutività per decorso, senza rilievi, dei termini stabiliti per l'esame eventuale da parte dell'Organo regionale di controllo.

Art.12

REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Ai sensi dell'art.2 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al d.P.C.M. 7.2.1994;
- b) limite di età, eventuali, qualora ciò sia necessario in relazione, alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente, in base alle norme dell'art.3 comma 6° della Legge 15 maggio 1997, n. 127 (con il bando specifico si determinano i limiti e le condizioni) ;
- c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- f) titolo di studio previsto dall'Allegato A) al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del d.P.R. 14 febbraio 1964, n.237 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art.14 per la presentazione della domanda di ammissione.

5. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

6. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

7. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche

Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del 1° comma del presente articolo.

8. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

10. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Settore competente il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

Art.13

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art.14:

- a) i titoli eventualmente richiesti
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art.9;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, secondo quanto stabilito dal precedente art.9;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

5. Tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

Art.14

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire per le modalità di cui al comma 1° dell'art. 13 e cioè direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1°, art.4 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso il Settore competente dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art.3, commi 2°, 3° e 4° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art.11.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del Capo dell'Unità Operativa del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.
10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Art.15

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art.6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n.241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

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

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art.13;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
- d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Settore competente - con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della 1ª prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

5. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art.16
CONCORSI INTERNI

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art.4 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi esterni, salvo quanto stabilito dall'art. 4, co.6, del presente regolamento.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del primo comma dell'art.13. Non è dovuta la tassa di concorso.
4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art.5, in quanto pertinenti.

CAPO IV
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art.17
COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta - ai sensi degli artt.36, co. 3° lett. e) così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n.80 e 61 - 1^ comma, lett.a) del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art.9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 - da 3 membri nel modo seguente:
 - a) il responsabile del Settore competente, o in caso di vacanza del posto, dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
 - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Le Commissioni di concorso per l'accesso alla categoria D apicale sono presiedute dal Segretario Comunale oppure da esperti esterni altamente qualificati individuati con delibera di Giunta.
4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. S'applicano le disposizioni dell'art.9-comma 6^ del d.P.R.487/94, come modificato dal d.P.R.693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.
5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Settore competente nominato con atto del responsabile del Settore predetto.
6. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
7. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

8. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.

9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica o categoria non inferiore all'ottava, e costituita da due impiegati di qualifica o categoria non inferiore alla settima e da un segretario scelto tra gli impiegati di settima o sesta qualifica o categoria.

ART.18

CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

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

ART. 19

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

5. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

6. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

7. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

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

9. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, in conformità a quanto previsto dal d.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali apicali.

10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art.42, nel rispetto del d.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett.a) e b) del 1° comma dell'art.17 precedente.

Art.20

PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO - MODALITA' DI VOTAZIONE

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:

- 10 punti per la valutazione dei titoli;
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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

4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

ART.21

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

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

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

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Art.22

COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la

riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento della Giunta relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.17, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art.23;
- 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art.42) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- 4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- 5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n.3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art.31, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- 6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt.34 e 35;

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

8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art.36.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Settore competente designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme degli artt.36, così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e 61 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art.23

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previ individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art.8-comma 1° del d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art.20 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Titoli vari;
- Gruppo IV Curriculum professionale.

4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categoria B, C e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino per tali categorie

- al Gruppo I titoli di studio, non più di punti 7,50;
- al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti 11,25;
- al Gruppo III titoli vari, non più di punti 7,50;
- al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti 3,75.

5. In riferimento all'art.7 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487, che stabilisce per l'accesso alle categorie B, C e D, il punteggio è fissato in 30/30.

Art.24

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.
2. Il punteggio viene ripartito come appresso:
CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.
3. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.
4. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.
5. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.
CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.
6. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.
7. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.
CLASSE C - TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.
8. Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
9. L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto a concorso.

Art.25

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.
3. La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.
4. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.
5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'All.A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n.347 come confermato dal d.P.R. 13 maggio 1987, n.268 e dall'art.50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da

leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs. n.29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai dd.P.R. che emanavano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

6. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti della qualifica direttiva. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla qualifica direttiva e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi.

7. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3° comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

8. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre tre categorie a quella cui si riferisce il concorso.

9. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3° comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

Art.26

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

3. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

Art.27

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art.28

PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art.42.
4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami*. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente 4° comma entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.
7. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal 7° comma dell'art.5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e dall'art.50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
9. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate nè annotate con massime di giurisprudenza.
10. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
12. In forza delle disposizioni dell'art.6 del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 così come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso di cui all'art.10-3° c. del presente regolamento.

Art.29

PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle

quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2[^] dell'art.11 del d.P.R.487/94.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5[^] dell'art.11 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487.

Art.30

PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiare degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a

depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

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

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

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

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

12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di

escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

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

20. E' data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati

Art.31

PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

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

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

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

b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

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

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

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

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art.7 del d.P.R.9 maggio 1994, n.487.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.
10. Qualora, si applichi la procedura di cui all'art. 31, comma 20° precedente, i 70/100 necessari per superare la prova scritta ed essere ammessi a quella orale interdisciplinare sono trasformati in 21/30 e così di conseguenza rispetto ai 100/100 rapportabili ai 30/30, eccetto altre decisioni o soluzioni.

Art.32

PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nell'apposito avviso pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica - 4^a Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art.28 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art.31, precisando agli stessi i voti riportati.

Art.33

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Art.34

PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Art.35

PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI -

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti

esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art.36

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE
GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del d.P.R.487/94 così come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:
 1. Insigniti di medaglia al valor militare;
 2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 5. Gli orfani di guerra;
 6. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 8. I feriti in combattimento;
 9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
 10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 13. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 14. 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;
 15. 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;
 16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 18. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 19. Gli invalidi ed i mutilati civili;
 20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
 - c) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9°, L. 191/98).
9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.
10. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
11. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
12. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto a una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, 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 nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40-2° comma della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art.37

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il Settore competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispose una relazione istruttoria, a firma del responsabile del Settore stesso, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del Settore predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Settore deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Settore suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.
3. Il Settore competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispose lo schema di deliberazione da sottoporsi alla Giunta per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
4. Con lo stesso provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.
5. La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6° comma del precedente art.7.

Art.38

DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. Il Settore competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.34, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili, arrotondato per eccesso del 50% corrispondente per qualifica dirigenziale. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
 - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett.a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art.36, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art.39

ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lettera c) che viene rilasciata in carta semplice):
 - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
 - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del d.lgs.29/93;
 - c) estratto dell'atto di nascita;
 - d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - e) certificato di godimento dei diritti politici;
 - f) certificato generale del casellario giudiziario;
 - g) stato di famiglia;

- h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente all'interessato.
5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R., all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art.14.
7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Art.40

ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del Servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art.39 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo del Settore competente.

Art.41

PROVA E PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita come segue:
- due mesi per la categoria A;
 - sei mesi per le restanti categorie B, C e D;
 - periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.40. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo Settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del responsabile del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art.22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

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

8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

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

10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai responsabili di Settore e agli Organi dell'Ente secondo lo Statuto vigente.

11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.

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

13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza

CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art.42

PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del d.P.R.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del d.P.R.487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n.845.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e del successivo art.4 della legge 24 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ed ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del

personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

6. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art.34;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi di cui al comma 6° del precedente art.29, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art.30, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione 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'esito del precedente avviamento.

8. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

9. In particolare ai sensi dell'art.6 del d.P.C.M.27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

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

11. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	<i>fino a</i>	<i>da a</i>	
A	7		NON IDONEO
A		8 12	IDONEO

Art.43

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO X

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art.44

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1, della L.56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art.10, comma 3, del d.P.R. n.333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
- c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in Legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla L.554/1988, al d.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del d.P.R. n.268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art.6 comma 19° della Legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiego dell'ente sottoposto a procedimento penale.

2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art.36 del decreto legislativo n.29 del 1993 così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 per quanto applicabili.
3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art.5 del D.L. 12 settembre 1983 n.463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638.

I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori a due mesi.

Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
- possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi.

In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14-comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.
7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:
 - a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.
8. Nelle ipotesi previste dall'art.2, comma 2, della L.230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.
9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
10. Con regolamento speciale si prevedono particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza escludendo ogni forma di discriminazione, mediante la costituzione di appositi albi comunali specifici, in base alle norme del comma 2° dell'art.36-bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.45

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art.36-comma 7° e 36 bis, del d.lgs.29/93 così come sostituito dall'art. 22, del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, per quanto compatibili.
2. Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art.45-8°c., del d.lgs.29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art.10 bis della legge 24 aprile 1989, n.144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art.4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla 4^a. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.7, 6° comma e ss. della legge 29 dicembre 1988, n.554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n.127 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamo alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.
5. S'applicano - ove occorra - altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n.230.
6. S'applicano le disposizioni dell'art.36 - comma 7° e 8° del d.lgs.29/93, così come sostituito dall'art.22, del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e 36 bis del d.lgs. 29/93 così come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, come dettagliate ai successivi articoli 47, 48 e 49, anche per i contratti di formazione e lavoro.

Art.46

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE TEMPORANEO O PER MANIFESTAZIONI - COSTITUZIONE

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale oppure per esigenze temporanee e/o per particolari manifestazioni nei limiti e con le modalità di cui agli articoli da 46/1 a 46/10 ed in applicazione, altresì, delle norme dell'art.36bis del d.lgs. 29/93, così come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

ART. 46/1

CAMPO DI APPLICAZIONE E SCOPI

1. E' osservata una disciplina particolare per le modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato - a tempo pieno o a part time - per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, in attuazione delle norme speciali dell'art. 6, comma 9 della L.15 maggio 1997, n. 127, che ha introdotto nella legislazione vigente il comma 2, all'art. 36-bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e con i limiti temporali di cui all'art.16 del C.C.N.L. 1994/1997, dei dipendenti delle Regioni e degli Enti locali e dall'art. 7, comma 6 della Legge 29 dicembre 1988, n. 554 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'Ente con la presente disciplina persegue l'obiettivo di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici locali, da erogare alla propria comunità.

ART. 46/2

ALBO COMUNALE DEI SELEZIONATI

1. Presso la Segreteria del Comune, è costituito e tenuto un apposito Albo che evidenzia i lavoratori selezionati, di cui l'Amministrazione abbisogna per le attività riportate all'art. 46/1 precedente.
2. L'Albo è costituito di più parti specifiche, nel modo seguente:
 - elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto oltre al diploma di laurea anche una particolare specializzazione o iscrizione all'Albo professionale;
 - elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di laurea;
 - elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di scuola media superiori con sottoelenco specifico per alcune professioni che richiedano particolari titoli (Es. geometra, ragioniere, perito, etc.);
 - elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di licenza di scuola dell'obbligo ed una specializzazione di mestiere documentata ;
 - elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesta la sola licenza dell'obbligo scolastico ed inerenti i livelli della qualifica funzionale dal 1° al 4°, specificando in dettaglio i singoli profili professionali occorrenti.
3. L'Albo è costituito a seguito di avviso pubblico, reso noto nel territorio di competenza del Comune, nel mese di ottobre di ciascun anno al fine della rapidità della acquisizione della provvista delle risorse umane professionalizzate.
4. L'Amministrazione attinge dell'Albo direttamente senza altri vincoli e procedure concorsuali o di selezione o di chiamata dalla circoscrizione del collocamento pubblico, o delle altre forme legali di collocamento.

ART. 46/3

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO

1. I requisiti per essere iscritti nell'Albo di cui all'art.46/2 precedente, a seguito di domanda, oltre allo specifico titolo di studio richiedono di:
 - avere sana e robusta costituzione fisica;
 - avere assolto al servizio militare (se di sesso maschile);
 - non avere carichi pendenti con la giustizia;
 - dichiarare la situazione dello stato di famiglia con i carichi documentati;
 - dichiarare il tempo di disoccupazione documentato.
2. Tutti i documenti di cui al 1° comma debbono avere validità legale, ai sensi degli articoli 1, 2, 3 della L.15 maggio 1997, n. 127, allorché i lavoratori inoltrano domanda d'iscrizione all'Albo.
3. I requisiti di cui al 1° comma, sono considerati validi per un anno e cioè dal 1° ottobre dell'anno precedente e sino al 30 settembre dell'anno successivo.
4. Non si dà luogo allo scorrimento della graduatoria di cui all'Albo sinché per ciascun profilo professionale o qualifica funzionale nell'arco dell'anno il chiamato o il richiamato non abbia almeno svolto 90 giorni di lavoro. Sicché sino a tale limite egli ha precedenza assoluta, poi si ha scorrimento obbligatorio.

ART. 46/4

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E PUNTEGGIO

1. Fra tutti coloro che fanno domanda per essere iscritti nell'Albo specifico di cui all'art. 46/2 precedente, è stabilita una graduatoria per soli titoli, che tiene conto dei punteggi seguenti:

1.1.

Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto	Punti
66/110	0
67 - 77/110	1
78 - 97/110	2
98 - 105/110	3
106 - 110	4
110 e lode	5
Iscrizione all'Albo Professionale	3

Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto	Punti
36	0
37/42	1
43/48	2
49/54	3
55/58	4
59/60	5
Iscrizione all'Albo Professionale	3

Titolo di Studio di Scuola Media dell'Obbligo

Voto	Punti
6	0
da 7 a 7.99	1
da 8 a 8.99	2
da 9 a 9.99	3
10	4
Attestato di mestiere specifico	2

Titolo di Studio della Licenza dell'Obbligo

Voto	Punti
6	0
da 7 a 7.99	1
da 8 a 8.99	2
da 9 a 9.99	3
10	4
Attestato di mestiere specifico	2

1.2 Periodi di disoccupazione documentati:

Anni		Punti
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
oltre 10	sempre	10

1.3. Carichi di famiglia:

Familiari a carico		Punti
Coniuge		1
1 figlio		2
2 figli		3
3 figli		4
4 figli		5
5 figli		6
oltre	sempre	6
1 genitore		1
2 genitori		2
1 fratello o sorella		1
2 fratelli o sorelle		2
3 fratelli o sorelle		3
oltre	sempre	3

2. In caso di parità di punteggio prevale il candidato più anziano di età e a parità ulteriore quello da più tempo disoccupato.

3. Ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza si può tenere conto anche del reddito individuale o familiare documentato nella dichiarazione dei redditi annuale.

ART. 46/5

TERMINI DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Allorché, l'Amministrazione ritiene di dover stipulare un contratto individuale di cui alle professionalità e per le attività di cui all'art. 46/1 precedente, essa stabilisce se trattasi:

- a) per uno o più giorni;
- b) per una settimana;
- c) per due settimane;
- d) per tre settimane;
- e) per un mese;
- f) per due mesi;
- g) per tre mesi;
- h) per sei mesi;
- i) per un anno.

2. Per i contratti individuali da un giorno e sino a sei mesi, questi ultimi eventualmente prorogabili per altri sei mesi, si fa riferimento tassativo alle norme degli articoli 1 e 2 della Legge 18 aprile 1962, n. 230.

3. Per i contratti individuali di durata annuale si fa tassativamente riferimento alle norme dell'art. 7, comma 6 della L. 29 dicembre 1988, n. 554, che ne disciplinano anche la relativa proroga o rinnovo.

ART. 46/6

TRATTAMENTO ECONOMICO RETRIBUTIVO, PREVIDENZIALE E FISCALE

1. Il trattamento retributivo dei dipendenti assunti nei modi indicati e per i termini di cui all'art. 46/5 precedente, è stabilito in riferimento al trattamento dei dipendenti a tempo indeterminato e secondo i contratti collettivi vigenti di volta in volta, nel modo seguente:

- | | |
|---|-------------------|
| 1.1. Laureati professionali | 8 q.f. - cat D 3 |
| 1.2. Laureati non professionali e
Diplomati professionali o iscritti all'Albo | 7 q.f. - cat. D |
| 1.3. Diplomati di Scuola media superiore | 6 q.f. - cat. C |
| 1.4. Diplomati di Scuola media inferiore
con attestato di specializzazione
e/o patente di guida | 5 q.f. - cat. B 3 |
| 1.5. Diplomati di Scuola media inferiore
o con Licenza dell'Obbligo
con esperienza di mestiere | 4 q.f. - cat. B |
| 1.6. Diplomati di Scuola media inferiore
o con Licenza dell'Obbligo | 3 q.f. cat. A |

2. Il trattamento previdenziale, assistenziale e fiscale è fissato in base alle leggi vigenti, in riferimento al livello di qualifica funzionale da rivestire, in analogia ai dipendenti di ruolo.

ART. 46/7

PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Il lavoratore, individuato dall'Amministrazione in Albo dell'Ente che precede in graduatoria, è convocato per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi del Libro V del Codice civile.

2. S'applicano a tali rapporti di lavoro le norme del diritto delle obbligazioni di cui agli artt. 1.173 e seguenti del codice civile nonché per quanto possibile, le clausole dei contratti collettivi di lavoro vigenti di volta in volta nel comparto Regioni/Enti Locali.

3. Per i contratti che prevedono un periodo di durata di mesi 3, la prova è di 1 settimana, per mesi 6 la prova è di 2 settimane, per un anno, la prova è di 1 mese. Per i periodi inferiori si prescinde dal periodo di prova.

4. Prima di assumere servizio e già all'atto della stipula del contratto individuale, il lavoratore a tempo determinato giura con l'osservanza della formula dell'art.11 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

5. Tutti i contratti individuali di lavoro a tempo determinato sono stipulati in nome e per conto dell'Amministrazione a cura del Responsabile del Servizio del Personale dell'Ente, che ne cura un particolare repertorio. Qualora manchi tale responsabile provvede d'ufficio il Segretario Comunale.

ART. 46/8

COPERTURA FINANZIARIA

1. E' istituito apposito sistema di scritture - con risorse in entrata ed interventi in uscita - di bilancio - che non si annoverano tra le spese correnti ordinarie del personale - per la gestione e l'attuazione delle finalità delle norme di cui agli articoli da 46/1 a 46/7 del presente regolamento, ma sono classificate poste di bilancio per servizi.

2. Delle scritture di bilancio così istituite, dispone il Responsabile del Servizio del Personale dell'Ente, o in sua assenza, o in sostituzione il Segretario Comunale, che impegna e liquida le competenze dei lavoratori previa verifica dell'avvenuta prestazione di lavoro, ai sensi del contratto individuale stipulato e con i poteri di cui all'art.11, del d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 46/9

ESIGENZE DI SERVIZIO E PIANI DI LAVORO

1. Le esigenze di servizio e la pianificazione del lavoro, che giustifica ed impone le assunzioni, a tempo determinato a tempo pieno o parziale, di cui al presente regolamento, sono stabilite con decreto del Sindaco, di volta in volta, che dispone verso il Responsabile del servizio del personale o in sua assenza, o in sostituzione, il Segretario Comunale, indicando tempi e modi delle assunzioni da realizzare.
2. Sulla base di tale decretazione il Responsabile del Servizio del Personale, o in sua assenza, o in sostituzione, il Segretario Comunale, procede con proprie determinazioni ed atti idonei allo scopo.

ART. 46/10

NORMA TRANSITORIA

1. Sino alla costituzione dell'Albo di cui all'art. 46/2 del presente regolamento si continuano ad applicare le norme già vigenti nell'Ente per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 46/2 comma 3°, e art. 46/3 comma 3° del presente regolamento, si applicano a seconda delle esigenze dell'Ente. In prima applicazione si deroga al limite temporale ivi indicato e si procede in qualsiasi tempo a definire gli Albi di cui al presente regolamento.
3. Con la delibera di cui al comma 2° precedente si provvede anche a stabilire i termini di validità degli Albi previsti dal presente regolamento.

Art.47

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n.3 dell'art.4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, come legittimato dall'art.72 del d.lgs.29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art.36-comma 7° e 8° del d.lgs.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Art.48

LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n.4 dell'art.4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494 nel rispetto delle disposizioni dell'art.36-comma 7° e 8° del d.lgs.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni così come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art.23 della legge 28 febbraio 1987, n.56.

Art.48/bis

CANTIERI SCUOLA FINALIZZATI ALL'OCCUPAZIONE

1. Ai fini delle assunzioni di lavoratori da avviare per i cantieri scuola finalizzati all'occupazione si applicano le discipline speciali previste dalle apposite leggi nazionali o regionali.

CAPO XI
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art.49

INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.11 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art.68 e seguenti del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro o giudice unico.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che sostituiscono *lex specialis*.
4. Qualora il bilancio preventivo annuale e/o quello triennale abbiano già programmato la spesa per nuove assunzioni gli atti di competenza della Giunta, di cui si fa riferimento in tutti gli articoli precedenti, possono essere adottati con determinazione del Capo Settore competente del Comune in forza delle norme dell'art. 4, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 6, comma 2° e 3° della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art.50

NORME TRANSITORIE

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.
2. Con l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale che fissa solo quattro livelli di categoria A, B, C e D i concorsi esterni e le selezioni avverranno alla posizione di base di tali categorie, i cui titoli di studio sono stabiliti così:
 - cat. A): scuola media dell'obbligo;
 - cat. B) scuola media dell'obbligo e specializzazione professionale o di mestiere documentata e certificata ;
 - cat. C): scuola media superiore o titolo mono-professionale specialistico;
 - cat. D) diploma di laurea breve o diploma di laurea oppure titoli pluriprofessionali.
3. Con lo specifico bando di concorso si fisseranno inoltre, ai fini dell'accertamento i tipi di prova per l'accesso e le relative materie tenendo conto di quanto già era stabilito per l'accesso alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali.
4. Qualora, si abbia riclassificazione del Comune in ente di tipo 3°- ovvero di 2° classe con il diritto all'assegnazione di un Segretario Generale- i posti assegnati alle figure apicali spettano al personale in servizio che rivesta la categoria D e sono conferiti mediante concorso interno riservato per titoli e colloqui.

Art.51

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n.142, e che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell'art. 47, co. 3° della stessa legge n. 142 del 1990 - entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nelle forme di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

IL SINDACO

DECLARATORIE DELLE CATEGORIE A, B, C E D DI CUI AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI SOTTOSCRITTO IL 25/02/1999 TRA L'A.R.A.N. E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DI CATEGORIA

CATEGORIA A

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

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

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

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

CATEGORIA B

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

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

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

CATEGORIA C

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

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

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del d.P.R. 347/83 come integrato dal d.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

ALBO N. _____
 REGISTRO N. _____
 FOGLIO N. _____
 RIGA N. _____

ISCRITTO SIG. _____
 (VALUTAZIONE DEI TITOLI)

* Al Gruppo I - Titoli di studio

- Titolo di studio del Diploma di Laurea:

<i>Voto</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Punti Ass.</i>	
66/110	0		_____
67 - 77/110		1	_____
78 - 97/110		2	_____
98 - 105/110	3		_____
106 - 110		4	_____
110 e lode		5	_____
Iscrizione all'Albo Professionale		3	_____

TOTALE PUNTEGGIO

- Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

<i>Voto</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Punti Ass.</i>	
36		0	_____
37/42	1		_____
43/48	2		_____
49/54	3		_____
55/58	4		_____
59/60	5		_____
Iscrizione all'Albo Professionale		3	_____

TOTALE PUNTEGGIO

- Titolo di Studio di Scuola Media dell'Obbligo

<i>Voto</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Punti Ass.</i>	
6		0	_____
da 7 a 7.99		1	_____
da 8 a 8.99		2	_____
da 9 a 9.99		3	_____
10		4	_____
Attestato di mestiere specifico	2		_____

TOTALE PUNTEGGIO

- Titolo di Studio della Licenza dell'Obbligo

<i>Voto</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Punti Ass.</i>	
6		0	_____
da 7 a 7.99		1	_____
da 8 a 8.99		2	_____
da 9 a 9.99		3	_____
10		4	_____
Attestato di mestiere specifico	2		_____

TOTALE PUNTEGGIO

GRUPPO 1° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO

*** Al Gruppo II - Periodi di disoccupazione documentati**

• punteggio			<i>Punti Ass.</i>
<i>Anni</i>		<i>Punti</i>	
1		1	_____
2		2	_____
3		3	_____
4		4	_____
5		5	_____
6		6	_____
7		7	_____
8		8	_____
9		9	_____
10	10		_____
oltre 10		10 sempre	_____
TOTALE PUNTEGGIO			_____

GRUPPO II° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO

*** Al Gruppo III - Carichi di Famiglia**

• punteggio			
<i>Familiari a carico</i>		<i>Punti</i>	
Coniuge		1	_____
1 figlio		2	_____
2 figli		3	_____
3 figli		4	_____
4 figli		5	_____
5 figli		6	_____
oltre		6 sempre	_____
TOTALE PUNTEGGIO			_____

1 genitore		1	_____
2 genitori		2	_____
1 fratello o sorella		1	_____
2 fratelli o sorelle		2	_____
3 fratelli o sorelle		3	_____
oltre		3 sempre	_____
TOTALE PUNTEGGIO			_____

GRUPPO III° PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO

RIEPILOGO

GRUPPO I°	punteggio totale assegnato	_____
GRUPPO II°	punteggio totale assegnato	_____
GRUPPO III°	punteggio totale assegnato	_____

TOTALE PUNTEGGIO _____