



COMUNE di CROGNALETO

(Provincia di Teramo)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Principi generali
Art 2 Criteri di organizzazione
Art 3 Relazioni sindacali

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

- Art.4 Struttura organizzativa
AREA AFFARI GENERALI ed ISTITUZIONALI: Segreteria — Commercio, Leva, notificazioni — Assistenza sociale — Servizi demografici ed Elettorale — Beni Demaniali
AREA ECONOMICO FINANZIARIA: Tributi — Economato — Bilancio — Personale
AREA TECNICA: Urbanistica, Edilizia Privata e Protezione Civile — Lavori Pubblici — Ambiente e Viabilità
AREA DI VIGILANZA: Polizia Municipale
Art. 5 Programmazione del fabbisogno di personale
Art. 6 Gestione dei rapporti di lavoro
Art. 7 Uffici alle dipendenze degli organi politici
Art. 8 Uffici associati
Art. 9 Attività di informazione e di comunicazione
Art. 10 Personale dipendente

CAPO III FUNZIONE DI DIREZIONE

- Art. 11 Segretario comunale
Art. 14 Responsabili dei Servizi — Valorizzazione delle alte professionalità
Art. 15 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
Art. 16 Sostituzione del Responsabile di un Servizio
Art. 17 Conferenza dei Responsabili dei Servizi
Art. 18 Determinazioni

CAPO IV ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

- Art. 19 L'attività valutativa
Art. 20 Nucleo di valutazione
Art. 21 La valutazione dei Responsabili di servizio
Art. 22 Valutazione negativa, revoca

CAPOV

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Art. 23 Collaborazioni esterne
- Art. 24 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPOVI

RESPONSABILITA' E INCOMPATIBILITA' - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E

INCARICHI PUBBLICI

- Art. 25 Responsabilità dei dipendenti
- Art. 26 Incompatibilità con altre attività
- Art. 27 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- Art. 28 Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

CAPO VII

SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 29 Servizio finanziario
- Art. 30 Responsabile del Servizio finanziato

CAPO VIII

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUMIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI

- Art.31 Reclutamento del personale — Principi generali
- Art.32 Modalità di assunzione
- Art.33 Concorsi interni - Progressioni verticali
- Art.34 Progressione economica all'interno della categoria
- Art.35 Commissione esaminatrice
- Art.36 Compenso alla Commissione esaminatrice
- Art. 37 Procedure per l'espletamento dei concorsi interni e delle progressioni verticali
- Art.38 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- Art.39 Limiti di età
- Art.40 Bando di concorso
- Art.41 Domanda di ammissione alla selezione — Termini - Modalità
- Art.42 Diffusione del bando di concorso
- Art.43 Revoca, proroga, riapertura dei termini
- Art.44 Ammissione ed esclusione dalla selezione
- Art.45 Adempimenti della commissione esaminatrice
- Art.46 Punteggio attribuibile alle prove selettive
- Art.47 Valutazione dei titoli
- Art.48 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 49 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 50 Valutazione del curriculum professionale

Art. 51	Valutazione dei titoli vari
Art. 52	Valutazione delle prove di esame
Art. 53	Pubblicità delle valutazioni attribuite
Art. 54	Svolgimento delle prove
Art. 55	Accertamento dell'identità dei concorrenti
Art. 56	Tipologie di prova
Art. 57	Pubblicità dell'esito finale delle prove d'esame
Art. 58	Graduatoria di merito
Art. 59	Assunzione in servizio
Art. 60	Contratto individuale di lavoro — Periodo di prova
Art. 61	Accesso agli atti della procedura concorsuale
Art. 62	Assunzione tramite la graduatoria del Centro per l'impiego
Art. 63	Assunzioni obbligate
Art. 64	Passaggio diretto fra Amministrazioni
Art. 65	Mobilità interna
Art. 66	Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
Art. 67	Mobilità interna definitiva
Art. 68	Mobilità interna temporanea
Art. 69	Assunzioni a tempo determinato
Art.70	Norme finali
Art.71	Rinvio dinamico

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Principi generali.

1. L'organizzazione degli uffici e la disciplina dei rapporti di lavoro e di impiego assume carattere strumentale. Aspetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo.
2. L'elaborazione del progetto organizzativo del Comune deve fondarsi su un approccio dinamico, riguardante gli ambiti in cui viene chiesto agli organi preposti alla gestione di indirizzare l'azione amministrativa, attivando:
 - a) la Elevazione e la valutazione della situazione esistente;
 - b) la progettazione di un assetto organizzativo funzionale al programma di governo ed alle scelte strategiche ivi indicate;
 - c) le verifiche e il riscontro del raggiungimento degli obiettivi di tipo organizzativo;
 - d) l'individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti operanti;
 - e) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro per il conseguimento della massima flessibilità della struttura e del personale, secondo il principio di un sistema aperto e collaborativo.

Art. 2- Criteri di organizzazione.

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi si uniforma a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità, rispetto della legalità formale e sostanziale, flessibilità della struttura.
2. L'obiettivo primato, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, profeti, servizi, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici e il settore privato.
3. L'azione amministrativa deve tendere al costante miglioramento dei risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

Art. 3 - Relazioni sindacali.

1. Nel rispetto della normativa legislativa e di quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali devono essere ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando forme di cogestione, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione delle R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti.
2. All'interno dell'Ente le relazioni sindacali sono affidate ai singoli Responsabili di Servizio per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. L'ufficio personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
3. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la delegazione di parte pubblica è designata dalla Giunta Comunale.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Art 4- Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa del Comune di Crognaleto è costituita in Aree articolate in uffici, secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, cioè di I° livello, alle quali sono preposti dipendenti in posizione apicale, in relazione alla tipologia dell'ente.
Tali strutture agiscono con autonomia, nel rispetto dell'indirizzo strategico del programma di governo, avvalendosi delle risorse assegnate.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di II° livello alle quali sono attribuite specifiche materie e, di norma, sono inseriti nelle aree.
4. La responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare al di natura tecnica gestionale può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo ex art. 54 — comma 1 — del vigente Statuto Comunale.

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali. L'area presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico - amministrativo. Si configura come un'area piuttosto omogenea per le sue competenze orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri, delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa.

Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di consulenza legale. Di diffusione di atti aventi carattere normativo, di tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio e di impostazione e predisposizione dei decreti, convenzioni e atti assimilabili.

L'Area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

UFFICIO SEGRETERIA

Cura in particolare i seguenti affari:

- Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.);
- Spese di rappresentanza;
- Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni,
- Istruttoria e formazione determine sindacali di competenza del servizio o assegnate dal responsabile del settore;
- Funzionamento e spese ufficio del difensore civico;
- Spese per informazione sull'attività dell'Ente;
- Spese per assistenza software in dotazione;
- Esecuzione degli atti istruiti dal servizio;
- Modifiche statuto comunale;
- Disciplina degli istituti di partecipazione;
- Gemellaggi con comuni;
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni;
- Convalida e surroga degli eletti e giuramento;
- Esame condizioni di incompatibilità e ineleggibilità degli eletti.

- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- Assistenza gruppi consiliari e Consiglieri Comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Liquidazioni forniture e servizi di competenza;
- Trasmissione delibere capigruppo consiliari;
- Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni sindacali alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività;
- Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici delle determinazioni adottate dal Sindaco, dai responsabili di Settore, dati Direttore generate e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;
- Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito;
- Rilascio di copie di atti di competenza del settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e tenuta a aggiornamento apposito registro;
- Rilascio di copie di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri;
- Trasmissione ai capigruppo delle deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale non soggette a controllo preventivo di legittimità;
- Organizzazione conferenze, convegni;
Attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani, sportiva e turistica e del tempo libero;
- * Gestione amministrativa beni culturali;
- Spettacoli e manifestazioni;
- Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento;
- Spese pubblicitarie;
- Assistenza e gestione software in dotazione al settore;
- Sito internet —gestione
- Trasmissione ai van servizi dell'Ente delle disposizioni normative di interesse;
- Consultazione anche informatizzata di disposizioni normative, giurisprudenza e dottrina.
- Protocollo, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità organizzative anche a mezzo strumenti informatizzati, smistamento corrispondenza;
- Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza.
- Portierato e Riproduzione atti;
- Conservazione attraverso catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.
- Trascrizione contratti.
- Determinazione spese per contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti;
- Pratiche antimafia per tutti i contratti stipulati dall'Ente;
- Richiesta cauzioni;
- Trasmissione Prefettura mod. GAP;
- Formazione contratti, convenzioni e scritture private;
- Registrosi fiscali, trascrizioni e voltura per tutti i contratti dell'Ente.
- Comunicazione di garanzia per la trasparenza, l'imparzialità delle P.A. e la verifica delle situazioni patrimoniali;
- Attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione;
- Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;
- Consulenze e collaborazioni esterne;
- Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti ai diversi settori previa visione del Segretario e Sindaco o Assessore (se delegata dal responsabile di settore);
- Verbalizzazione atti su delega del Segretario Comunale;
- Gestione concorsi amministrativi.

- Pratiche di risarcimento danni;
- Raccolta e tenuta atti normali, pubblicazioni e riviste per consultazioni vari servizi (Gazzette ufficiali, raccolte ufficiali e simili).
- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi (segnalazione disservizi, questionari per rilevazione qualità dei servizi offerti ecc...)
- Attività finalizzate all' offerta di informazioni al cittadino.
- Uso civico di legnatico
- Prestazioni integrative della famiglia;
- Interventi a favore di gestanti, puerpere e nuclei familiari in stato di bisogno e di abbandono;
- Prestazioni sostitutive della famiglia; Affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari;
- Assegni nuclei familiari con tre figli minori e assegni di maternità concessi dal Comune
- Rimborsi per l'acquisto di libri di testo scuole medie e superiori
- Borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione.
- Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: Istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio.

UFFICIO COMMERCIO, LEVA e NOTIFICAZIONI

- Licenze comunali commercio, subingressi, ordinanze, orari, ampliamenti e trasferimenti, revoche, autorizzazioni stagionali e temporanee ecc.;
- Autorizzazioni per l'installazione di distributori di carburanti;
- Commercio ambulante e fisso;
- Rilascio autorizzazioni fiere e mercati;
- Ufficio messo notificatore, pubblicazioni alba, notifiche.
- Elaborazione, revisione e gestione piano commerciale;
- Pubblicazione atti all'albo pretorio o in luoghi diversi indicati dagli atti;
- Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni;
- Commissioni consultive comunali: istituzione e convocazione;
- Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni artigiane;
- Interventi a sostegno della valorizzazione e della commercializzazione di prodotti tipici locali;
- Stato utenti pesi e misure: variazioni;
- Adempimenti connessi alle vicende degli esercizi commerciali: comunicazioni al Questore;
- Comprende, altresì, tutte le attività di programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione del settore commercio e dei mercati con esclusione del settore agricolo e zootecnico e vitivinicolo.
- Attività ausiliare di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18/6/1931 n.773 e successive modifiche ed integrazioni.

UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana.

Tipologia degli interventi:

- Assistenza economica;
- Assistenza domiciliare;
- Assistenza ai minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria;

- Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi;
- Assistenza economica a famiglie di detenuti e vittime del delitto;
- Assistenza post-penitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- Iniziative volte alla prevenzione del disadattamento e della criminalità minorile mediante la realizzazione di servizio ed interventi finalizzati al trattamento ed al sostegno di adolescenti e giovani in difficoltà;
- Centri diurni di assistenza e di incontro per minori, inabili ed anziani;
- Soggiorni di vacanze;
- Assistenza abitativa;
- Vigilanza, coordinamento, controllo e verifica degli interventi gestiti in forma diretta ed indiretta;
- Analisi dei bisogni e creazione sistema informativo socio-assistenziale;
- Altre forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati dalle leggi di settore, idonea a sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare;
- Tenuta ed aggiornamento albo beneficiari di previdenza di natura economica e adempimenti connessi;
- emigrazione;
- Interventi da attuarsi prioritariamente nelle aree a rischio, rivolti al recupero e alla prevenzione di forme di devianza giovanile, ivi comprese quelle connesse a fenomeni di tossicodipendenza, ferma restando la specifica normativa concernente detto settore;
- Svincolo cauzioni;
- Liquidazioni forniture di competenza;
- Lavori socialmente utili: gestione personale assegnato e adempimenti vari;
- Contributi e ausili finanziari a soggetti bisognosi, a norma di regolamento;
- Proventi servizi sociali diversi.

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE

Comprende le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in par5coiae per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

In tale Settore sono previsti due Servizi:

Anagrafe e Stato Civile, Elettorale e Statistica;

Nell'ambito del Servizio Anagrafe e Stato Civile, Elettorale e Statistica della Frazione sono previste le seguenti unità operative:

- Adempimenti relativi a registri di cittadinanza;
- Adempimenti relativi a registri di nascita;
- Adempimenti relativi a registri per la pubblicazione di matrimonio. Adempimenti relativi a registri di matrimonio;
- Adempimenti relativi a registri di morte;
- Annotazioni;
- Coordinamento nelle materie di competenza del servizio;
- Chiusura dei registri, indici, trasmissione al Procuratore della Repubblica
- Trasmissione prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;
- Comunicazioni anagrafiche;

- Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'ufficiale di stato civile deve curare per legge in ordine ai registri ed ali;
- Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche;
- Accertamento d'ufficio disposizioni;
- Gestione stranieri;
- Anagrafe dei pensionati dell'INPS;
- Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE) gestione;
- Collegamenti con anagrafi comunali e U.S.L.;
- Censimenti della popolazione, adempimenti;
- Attribuzioni codici fiscali e conseguenti adempimenti;
- Riscossioni diritti di segreteria;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Autentiche;
- Atti Estratti e certificati;
- Rilascio carte d'identità;
- Rilascio certificazioni e notizie anagrafiche;
- Riscossioni diritti di segreteria;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Denominazione vie e piazze pubbliche, monumenti e lapidi;
- Numerazione civica;
- Spese per assistenza software in dotazione al settore.
- Accertamento cause di esclusione dal diritto di voto;
- Revisione delle liste elettorali;
- Adempimenti connessi all'attività della commissione elettorale comunale;
- Tenuta schedario elettorale;
- Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali;
- Contenzioso elettorale;
- Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare:
- costituzione con propria determinazione dell'ufficio elettorale;
- Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese vane connesse al servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni;
- Determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;
- Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di presidente;
- Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari su delega del Segretario;
- Servizi cimiteriali
- Statistiche di competenza dell'Ufficio

UFFICIO BENI DEMANIALI

- Legittimazione dei Terreni demaniali
- Sdemanializzazione aree demaniali
- Sclassificazione aree demaniali
- Gestione vendita legnatico ad uso civico
- Rilascio Certificati Demaniali

Al servizio sono affidati i compiti previsti dall'art.6 del D.Lgs. 6/9/1989 n. 322. Il servizio assume la responsabilità dell'assolvimento della funzione statistica proprie dell'area.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi e la gestione economica del personale.

Detti settori comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, i rapporti con gli alti organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione, l'economato, tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione tributi nonché tutta l'attività di gestione economica del personale.

I Responsabili dell'Area assumono tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua categoria (responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti) in relazione al funzionigramma.

L'area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Il funzionario designato responsabile dell'Area è attribuita in particolare la responsabilità per l'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, Tosap, Tarsu, Ici. Allo stesso funzionario sono attribuite le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale ivi comprese: la sottoscrizione delle richieste; la sottoscrizione degli avvisi; la sottoscrizione dei procedimenti; disporre rimborsi; la formazione e l'apposizione di visto sui ruoli per la riscossione di entrate di competenza.

UFFICIO TRIBUTI

- Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni;
- Organizzazione servizio;
- Predisposizione regolamenti concemen5 l'imposta;
- Accertamenti, rimborsi, procedimenti per la pubblicità abusiva;
- Pratiche per la concessione del servizio;
- Tenuta registro commissioni pubbliche affissioni;
- Pagamenti.
- Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche:
- Predisposizione regolamento concernente l'applicazione del canone;
- Proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche;
- Proposte per la determinazione del canone;
- Concessioni, autorizzazioni, denunce;
- Invii a pagamento;
- Accertamenti d'ufficio ed in rettifica;
- Rimborsi;
- Riscossione ordinaria e coattiva;
- Imposta comunale sugli immobili;
- Predisposizione delibere determinazione di quote;
- Denunce, dichiarazioni per variazioni;
- Versamenti d'imposta;
- Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni.
- Tassa comunale per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni:
- Predisposizioni regolamenti disciplinanti la tassa ed il servizio;
- Quantificazione rifiuti equiparati a quelli urbani interni;
- Delimitazioni delle zone esterne con servizio stagionale;
- Proposte per determinazione tariffe;
- Denunce, dichiarazioni, atti istruttori;
- Accertamenti, rimborsi, sgravi;
- Ruoli principali e suppletivi;
- Tassa giornaliera di smaltimento - tariffe - pagamento.
- Determina tributo discarica.
- Irap: istituzione addizionale.
- Disciplina generale dei tributi comunali.

- Addizionale consumo energia elettrica.
- Compartecipazione al gettito IRAP. Proventi concessioni cimiteriali;
- Predisposizione contratti cimiteriali da stipularsi da parte del responsabile del settore tecnico;
- Comunicazioni all'Anagrafe tributaria;

UFFICIO ECONOMATO

- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune;
- Delibere di impegno per spese economali in conformità a norme regolamentari;
- Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a scarico;
- Tenuta valori bollati, marche segnatasse;
- Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- Ogni altra funzione demandata dall'apposito regolamento.
- Assicurazioni contro i rischi per amministratori;
- Bolli automezzi e polizze assicurative;
- Trasporti scolastici, pubblici e servizi sociali;
- servizi a domanda individuale, piscina, refezione scolastica, colonia marina ecc. ecc.
- Fornitura di materiale didattico ludico per le scuole materne;
- Fornitura di libri di testo;
- Fornitura di materiale e sussidi didattici collettivi o individuali;
- Assistenza sociale e previdenze, anche economica per eliminare i vari casi di dispersione scolastica (insuccesso, difficoltà, svantaggio, abbandono, evasione), previa istituzione dell'anagrafe scolastica;
- Servizi di assistenza, nonché previdenze aggiuntive per i portatori di handicaps, i soggetti a rischio, i disadattati, i soggetti socialmente e psico-fisicamente svantaggiati e gli invalidi, finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio;
- Servizi di mensa finalizzati all'attuazione del tempo lungo prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole materne, dell'obbligo, secondarie di II° grado;
- Adempimenti per l'osservanza dell'obbligo scolastica (art. 82 R.D. 577/28)
- Trasporto scolastico;
- Servizio di trasporto gratuito o altre facilitazioni differenziate di viaggio;
- Forme integrative di assicurazione degli alunni e del personale scolastico per eventi connessi con le attività scolastiche, interscolastiche, parascolastiche, extra scolastiche e con il trasporto;
- Servizi di assistenza e di orientamento scolastico degli alunni e delle loro famiglie;
- Iniziative rivolte a favorire l'accesso dei lavoratori ai vari gradi di istruzione, con particolare riferimento a quelle intese a favorire il completamento dell'obbligo scolastico da parte degli adulti, nonché rivolte a favorire l'eliminazione del fenomeno dell'analfabetismo, anche di ritorno;
- Altre forme di intervento para-didattico ed educativo, idoneo a sostenere b studente in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici, per il proseguimento del diritto allo studio;
- Sostegno ad iniziative e progetti delle scuole, singole o consociate tra di loro, atti anche a produrre ed a diffondere, senza fine di lucro, materiale librario, audio-televisivo e di ogni altro tipo, destinato ad usa didattico, al fine di recuperare situazioni di svantaggio socio culturale;
- Rapporti con autorità scolastiche per attuazione diritto allo studio;

UFFICIO BILANCIO – PERSONALE

- Programmazione economica-finanziaria
- Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;
- Stesura bilancio annuale di previsione e pluriennale;
- Certificato bilancio, conto consuntivo, mutui, servizio a domanda individuale (riscontro contabile);
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
- Relazioni previsionali e programmatiche
- Autorizzazione esercizio provvisorio;
- Assistenza software in dotazione al settore;
- Contributi detto Stato per il finanziamento del bilancio;
- Controllo di gestione.
- Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;
- Stesura conto consuntivo;
- Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria;
- Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alla spesa;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Segnalazione al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione dei fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- Comunicazione ai soggetti suddetti dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Piani finanziari per la parte di competenza;
- Mutui: deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza.
- Registrazione, prenotazione e impegni di spesa;
- Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione;
- Comunicazione all'ufficio imposte dell'ammontare e la causale dei contributi erogati alle imprese commerciali soggette a ritenuta d'acconto;
- Rilevazione consistenza residui;
- Eliminazione residui attivi e passivi;
- Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio;
- Stomi e variazioni di bilancio;
- Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate;
- Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;
- Gestione rapporto con tesoriere comunale;
- Procedimento per nomina revisore dei conti: compensi e rimborsi;
- Tenuta partitari I.V.A.;
- Adempimenti in materia I.VI. e dichiarazione dei redditi;
- Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Verifica di cassa;
- Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate;
- Verbale di chiusura;
- Liquidazioni di competenza;
- Piani di ammortamento;
- Pagamento rate ammortamento mutui;
- Indennità di maneggio valori all' Economo;
- Assistenza software in dotazione al settore;
- Prelevamenti dal fondo di riserva;

- Conto economico;
- Contabilità economica;
- Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali;
- In genere ogni atto di gestione economico-finanziata.
- Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti, tra Comune, Segretario e Ministero: rendicontazione;
- Rendiconto spese elettorali con propria determinazione;

Tutti gli affari in generale concernenti lo stato economico dei dipendenti. In particolare:

- Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito;
- Stipendi, assegni, indennità al personale dipendente, al Segretario, al direttore
- Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;
- Contributi sindacali;
- Retribuzione individuale di anzianità;
- Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, SSN;
- Certificazione redditi da lavoro dipendente;
- Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale.
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;
- Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione del servizio ai fini pensionistici, riscatti;
- Cessione quinto dello stipendio;
- Aggiornamento fascicoli personali;
- Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;
- Gestione degli spostamenti intersettoriali del personale;
- Approvazione schema di contratto individuale di lavoro e stipula da parte del responsabile di settore;
- Trasmissione dei fogli di rilevazione delle presenze ai vari responsabili di settore per il controllo da parte di quest'ultimi dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti assegnati;
- Richieste visite fiscali per i responsabili di settore;
- Procedimenti di rideterminazione pianta organica;
- Registrazione e controllo, permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi per i responsabili di settore;
- Certificazioni varie di servizio;
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti giuridici;
- Conto del personale: aspetti giuridici;
- Lavori socialmente utili e di pubblica utilità;
- Costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi: predisposizione degli atti ad eccezione degli aspetti contabili e approvazione da parte del responsabile di settore del verbale di contrattazione decentrata;
- Spese per la partecipazione a convegni e seminari del personale, amministratori, consiglieri, segretario, direttore generale e responsabili di settore Pratiche equo indennizzo, infortuni sul lavoro Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali; Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti; Rapporti con l'ARAN
- Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.

AREA TECNICA

Comprende tutte le attività tecniche dell'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente.

Comprende, altresì, tutte le attività tecniche delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico.

L'area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E PROTEZIONE CIVILE

- Urbanistica-edilizia e protezione civile
- Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio. In particolare:
- Permessi, autorizzazioni, concessioni di nuove costruzioni;
- Permessi, autorizzazioni, concessioni per riadattamento edifici privati;
- Variazioni di destinazione d'uso;
- Vigilanza sugli edifici privati in costruzione;
- Abusi edilizi;
- Risanamento centro urbano;
- Gestione piano regolatore generale;
- Pareri per la Commissione edilizia;
- Verbalizzazione sedute della Commissione edilizia;
- Rilascio certificazioni esecuzione delle opere;
- Sanatorie edilizie;
- Catasto e volture;
- Statistica di competenza dell'Area;
- Concessione di loculi e aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazione delle salme;
- Pianificazione urbanistica;
- Edilizia residenziale pubblica e convenzionale;
- 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.
- Protezione civile: collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza; predisposizione dei piani comunali di emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi; accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio (manutenzione di beni mobili e immobili ordinaria e straordinaria, impianti e automezzi necessari al funzionamento). In particolare:

- Progettazione strumenti urbanistici;
- Attività di progettazione preliminare, di massima ed esecutiva di opere pubbliche;
- Programma triennale delle opere pubbliche;
- Verifica livelli di progettazione;
- Accertamenti tecnici su progetti-pareri di competenza;
- Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione;
- Deliberazioni o determinazioni a contrattare;
- Interventi di urgenza e di somma urgenza;
- Indagini di mercato e rilascio attestazione congruità prezzi;

- Redazione preventivi per materiali e prestazioni necessarie per il funzionamento dell'Ente e procedure di gara relative: determinazione fabbisogni e piani di approvvigionamenti, stipula contratti;
- Collocazione e installazione segnaletica stradale;
- Controllo esecuzione lavori;
- Liquidazioni forniture e favori di competenza;
- Gestione e vigilanza cantieri di lavoro: denunce INAIL, contabilità e stesura rendiconti;
- Gestione albi fornitori;
- Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un lavoro di competenza;
- Approvvigionamento idrico: adempimenti tecnici connessi- gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque;
- Liquidazione fornitura energia elettrica impianto di pubblica illuminazione;
- Assistenza software in dotazione al settore
- Opere pubbliche
- Direzione dei lavori;
- Realizzazione opere pubbliche con esclusione degli interventi manutentivi;
- Procedure per finanziamento opere pubbliche;
- Accordi di programma;
- Procedura per affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche e collaudi;
- Fondo di rotazione: gestione;
- Vigilanza esecuzione lavori pubblici;
- Contenzioso con i progettisti;
- Perizie suppletive e di variante; Pareri sui nuovi prezzi determinati a seguito di perizie;
- Liquidazioni alle imprese, ai fornitori, ai professionisti;
- Anticipazione sul prezzo d'appalto;
- Atti per proroga termini contrattuali;
- In genere atti inerenti l'esecuzione in materia di appalti pubblici dalla consegna al collaudo;
- Gestione delle aperture di credito per opere finanziate: emissione dei relativi "ordini di pagamento" e inoltro all'assessorato o ente competente del relativo rendiconto;
- Piani finanziari per la parte di competenza;
- Procedure per espropriazioni ed occupazioni;
- Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche;
- Determinazione criteri per affidamento realizzazione opere pubbliche;
- Concessione di costruzione e gestione;
- Subappalti e rescissioni contratti;
- Registro regionale opere pubbliche: trasmissione dati;
- Esercizio azioni previste dall'art.1667 e 1668 Codice Civile nei confronti dei responsabili per cattiva esecuzione;
- Pubblicità degli appalti affidati mediante cottimo fiduciario, trattativa privata, e degli incarichi di collaudo;
- Redazione piani per la sicurezza dei cantieri;
- Contratto sulla esecuzione delle opere relative alla posa di condutture da parte di terzi (Telecom, Enel, etc...) nel territorio comunale;
- Ogni adempimento preliminare e successivo alla stipula dei contratti di competenza del settore;
- Svincolo cauzioni.
- Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un'opera pubblica.
- Osservatorio lavori pubblici;

- Statistiche di competenza dell'Ufficio
- Patrimonio e servizi tecnici vari
- Ammortamento beni patrimoniali;
- Concessione di beni: attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico; conti riassuntivi del patrimonio ponendo in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- Affitti attivi e passivi;
- Alienazioni, acquisti e permuta patrimoniali;
- Concessioni del patrimonio disponibile;
- Imposte, tasse e contributi relativi al patrimonio comunale;
- Proventi da alienazioni e concessioni del patrimonio;
- Formazione e visto ruoli per riscossione di entrate di competenza.
- Sanatone edilizie.

UFFICIO AMBIENTE E VIABILITÀ

- Verde pubblico e giardini: scerbatura e potatura alberi;
- Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (acustico e atmosferico);
- Disinfezione e disinfestazione;
- Pulizia tombini e caditoie;
- Manutenzione fognarie di patrimonio comunale;
- Manutenzione di impianti sportivi.
- Servizi tecnici cimiteriali.
- Illuminazione votiva;
- Rifiuti speciali cimiteriali.
- Attività svolte per garantire il mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, di ricevimento, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture,
- Rimozione manifesti iscritte abusive;
- Gestione e raccolta ingombranti;
- Gestione autoparco mezzi comunali;
- Manutenzione, riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunali di competenza.
- Manutenzione strade e piazze pubbliche interne ed esterne;
- Manutenzione impianti terzo-idraulici;
- Manutenzione ripristino adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale,
- Manutenzione edifici scolastici;
- Manutenzione reti idriche;
- Pubblica illuminazione: manutenzione ordinaria;
- Pulizia edifici comunali;
- Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori, ricezione, conservazione e distribuzione merci;
- Servizio di sgombero neve;

AREA VIGILANZA-POLIZIA MUNICIPALE

UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Compiti degli addetti al servizio di polizia municipale:

- Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.
- Alle funzioni di polizia municipale attengono:
 - l'espletamento dei compiti di polizia amministrativa attribuiti dall'Ente;
 - la tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
 - l'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
 - i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
 - la cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;
 - lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti comunali.
- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dalla Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi;
- assolvere a funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;
- prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
- raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- concorrere al mantenimento dell'ordine pubblica ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire - su disposizione del sindaco - la scorta d'onore al gonfalone del Comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;
- vigilare perché siano osservate le prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
- segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- l) provvedere all'completamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;
- m) collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalla competente autorità;
- n) procedure per T.S.O.;
- o) Assistenza software in dotazione al Corpo;
- p) Sanzioni amministrative per violazioni regolamento e ordinanze;
- q) Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza. Fiere e mercato
- r) Pareri per occupazioni del suolo pubblica.
- s) Raccolta regolamenti comunali, ordinanze;
- t) Polizia giudiziaria, di polizia stradale, di pubblica sicurezza

Il personale che svolge servizio di polizia municipale, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche:

- funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di agente, di polizia giudiziaria, riferita agli operatori, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita ai responsabili del servizio o del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'articolo 221, terzo comma, del codice di procedura penale;
- servizio di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 137 del testo unico delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.Lgs 287/92 e successive modifiche ed integrazioni;
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 3 della legge 65/86; Nell'esercizio delle funzioni di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale di cui sopra, messo a disposizione del sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette autorità e il sindaco.

Art. 5- Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Il numero e l'articolazione delle aree è funzionale alle priorità del programma di governo dell'Amministrazione.
2. Con l'atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale, articolata in piani operativi annuali, si determina il quadro organizzativo delle aree. Detto atto viene approvato dalla Giunta comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali. La proposta formulata tiene conto degli obiettivi indicati dall'Amministrazione, della gestione diretta o indiretta dei servizi comunali o intercomunali.
3. La programmazione triennale ed i piani operativi annuali individuano, di norma, anche le tipologie di rapporto di lavoro più adeguate. ⁽¹⁾
4. La dotazione organica viene, pertanto, definita in relazione agli obiettivi strategici individuati nella relazione previsionale e programmatica e negli atti fondamentali di pianificazione, nell'aspetto dei vincoli di spesa ivi previsti.

Art. 6 - Gestione dei rapporti di lavoro.

1. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui al precedente articolo, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. ⁽²⁾
2. La gestione del rapporto di lavoro è pertanto rimessa al responsabile del singolo Servizio, che determina, per il lavoratore, le mansioni concretamente dovute.
3. Fermo restando le modalità di accesso, nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte dei vari Responsabili dei servizi, in rappresentanza del Comune. La stipula è demandata al Segretario comunale o al Direttore generale per i contratti dei Responsabili stessi.

Art.7 - Uffici alle dipendenze degli organi politici. ⁽³⁾

1. Con deliberazioni della Giunta comunale possano essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per

⁽¹⁾ Art. 30, c. 4° del D.Lgs. n. 267/2000 relativo alla costituzione di uffici comuni, nonché all'utilizzo delle forme contrattuali flessibili previste dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione nazionale.

⁽²⁾ Art. 5, c. 2°, del D.Lgs. n. 165/200a .

⁽³⁾ Art. 90 del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267.

- coordinate tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
1. A tali uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.
 2. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportano, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.
 3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, previa acquisizione di curriculum professionale.

Art. 8 - Uffici associati.

1. Per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, il Comune può stipulare convenzioni con altri enti, nel rispetto di quanto dispone il Capo V del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 'Testo Unico delle leggi Sull'Ordinamento degli enti locali'.
2. La costituzione di uffici unici, nel caso in cui non si preveda la costituzione di Consorzi, Unioni di comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale dagli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni a favore di uno di essi. Apposite convenzioni definiscono lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie e gli obblighi

Art. 9 - Attività di informazione e di comunicazione. ⁽⁴⁾

1. Il Comune, al fine di ottemperare alle disposizioni di cui alla legge 7 giugno 2000, n. 150, in materia di informazione e di comunicazione, può dotarsi di un ufficio stampa anche in forma associata.
2. Nei casi di gestione in forma associata si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'articolo precedente o, in subordine, quanto previsto dal capo V del presente regolamento.

Art. 10 - Personale dipendente.

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente, secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune promuove e assicura la formazione dei propri dipendenti come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione.
3. I Responsabili dei servizi, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Per l'espletamento dei compiti e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati ai minori costi. I progetti possono essere sottoposti a controlli intermedi e finali, da parte dell'organo preposto, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 286/1999 e delle eventuali norme regolamentari.

⁽⁴⁾ Legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche

CAPO III - FUNZIONE DI DIREZIONE

Art. 11 - Segretario comunale.

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente.
2. Al Segretario possono essere conferite le funzioni di Direttore generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del T.U.E.L. 267/2000, applicando le disposizioni previste per quest'ultimo, ivi comprese le modalità per l'eventuale revoca.
3. Il compenso aggiuntivo spettante al Segretario per le funzioni di Direttore generale, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti di lavoro relativi, viene stabilito dal Sindaco, nel provvedimento di nomina.
4. Compete, altresì, al Sindaco fissare gli obiettivi e i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 12 - Vice Segretario.

1. Le funzioni di Vice — Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di servizio, in possesso dei requisiti di Legge.
2. Il Vice — Segretario collabora con il segretario e lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento. La sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.
3. Per l'accesso al posto di Vice-Segretario occorre essere in possesso dei seguenti diplomi di laurea:
 - giurisprudenza;
 - scienze politiche;
 - economia e commercio;
 - altro Diploma di laurea equipollente.

Art. 13 - Direttore generale.

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario comunale ai sensi dell'art. 108 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 14- Responsabili dei Servizi - Valorizzazione delle alte professionalità.

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente.
2. Assicurano, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della legittimità, idoneità, efficienza e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ad essi tutti i compiti previsti genericamente nell'art. 107 del T.U.E.L. n. 267/2000, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno e che la legge o lo statuto non riservino espressamente ad altri organi.
4. Sono attribuiti ai Responsabili, oltre le funzioni meglio precisate dall'art. 4 del presente regolamento anche le seguenti:
 - Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo
 - Attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica
 - Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza
 - Determinazioni di competenza

- Istruttoria contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici
 - Adempimenti relativi all'esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri;
 - Coordinamento delle attività relative alla protezione civile anche con associazioni di volontariato, ditte ed altri Enti pubblici
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
 6. Il Responsabile, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente del proprio Servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa. Può altresì delegare per un periodo determinato a dipendenti del proprio servizio alcune specifiche competenze, qualora venga ritenuto necessario, per comprovate ragioni di servizio. ⁽⁵⁾
 7. Ai sensi dell'articolo 15 del CCNL 22 gennaio 2004, i Responsabili della struttura apicale secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'articolo 8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999.
 8. Per la valorizzazione delle alte professionalità di cui all'articolo 10 del CCNL 22 gennaio 2004, trova applicazione lo specifico regolamento per l'istituzione ed il conferimento di incarichi delle alte professionalità.

Art. 15 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile.

1. I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità, prioritariamente tra i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente, individuate dalla Giunta in sede di programmazione triennale e di definizione della dotazione organica. Nello stesso provvedimento di nomina il Sindaco può attribuire loro l'incarico della posizione organizzativa, stabilendo la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai c.c.n.l. vigenti, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. Spetta ugualmente al Sindaco, sentito il Segretario comunale / Direttore generale, individuare, sulla base di criteri di professionalità ed esperienza specifica, i Responsabili di Servizi previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari.
8. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche ad incaricati a contratto, ai sensi del capo V del presente regolamento, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. 267/2000.
4. Ai sensi dell'articolo 4, comma 2-bis, del CCNL 14 settembre 2010, comma inserito dall'articolo 11 del CCNL 22 gennaio 2000, è possibile individuare, qualora necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
5. La responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo ex art. 54 — comma 1- del vigente Statuto Comunale.

Art. 16- Sostituzione del Responsabile di un servizio.

1. In caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, la Responsabilità viene individuata in capo ad altro dipendente appartenente allo stesso settore.
2. L'incarico può essere altresì attribuito a componente della Giunta Comunale. La Responsabilità del Servizio può essere attribuita al Segretario Comunale previo Decreto.

⁽⁵⁾ Circolare Ministero dell'interno n. 4/2002 — prot. 15700/Agg. del 7 ottobre 2002.

Art. 17 - Conferenza dei Responsabili dei servizi.

1. Per il coordinamento e il raccordo dell'azione amministrativa dell'ente si può ricorrere alla conferenza dei Responsabili dei servizi, presieduta, di norma, dal Segretario comunale.
2. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale ed in particolare:
 - propone le semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche o metodologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente;
 - esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo su richiesta degli organi di governo dell'Ente e dell'apparato burocratico.
3. Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

Art. 18 - Determinazioni.

1. I Responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.
2. Le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione separata per servizio. L'originale della determinazione viene trasmesso all'Ufficio di Segreteria, che provvede alla sua pubblicazione e al successivo deposito.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del parere di regolarità contabile, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate, a fini conoscitivi, per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, come previsto nell'apposito regolamento.

CAPO IV- ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Art. 19- L'attività valutativa.

1. Le prestazioni, le competenze, nonché i risultati gestionali dei Responsabili di Servizio sono soggetti a valutazione annuale effettuato da parte del Nucleo di valutazione, se costituito.
2. I criteri di valutazione si basano:
 - a) sul grado di raggiungimento degli obiettivi determinati e misurabili;
 - b) sulla capacità gestionale in termini di risorse umane, finanziarie, strumentali;
 - c) sul comportamento professionale.
3. La valutazione del Segretario Comunale e, ove individuato, del Direttore Generale, viene effettuata dal Sindaco in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti.

Art. 20 - Nucleo di valutazione.

1. Il Comune può costituire il nucleo di valutazione anche in forma associata, con altri Enti pubblici locali, previa stipula di apposita convenzione.
2. I componenti sono nominati dalla Giunta comunale tra esperti in pianificazione, contabilità, controllo, organizzazione, direzione. Valutano i Responsabili dei Servizi ed espletano altresì funzioni di supporto per la valutazione del personale dipendente. Al summenzionato nucleo di valutazione possono essere attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articolo 5.
3. Il nucleo di valutazione ha durata corrispondente al mandato del Sindaco.
4. Per la revoca, nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista dal titolo VII del T.U.E.L. n. 267/2000 per l'organo di revisione contabile.
5. Il nucleo risponde al Sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale, in posizione di autonomia; può richiedere informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette.
6. I compensi dei componenti, se dovuti, sono determinati dalla Giunta nel provvedimento di nomina.

Art. 21- La valutazione dei Responsabili di servizio.

1. La valutazione dei Responsabili del servizio è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire ai Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del Servizio. Deve, in ogni caso, articolarsi nel rispetto di quanto previsto dai contratti di lavoro, attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione scritta degli esiti finali per un eventuale contraddittorio.
2. La retribuzione di risultato è approvata dalla Giunta comunale, sulla base degli atti forniti dal nucleo di valutazione, se costituito.
3. Qualora non sia stato costituito il nucleo di cui all'art. 21, la valutazione è svolta direttamente dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, sulla base dei criteri generali, concertati con le organizzazioni sindacali.

Art. 22 - Valutazione negativa, revoca.

1. La revoca della posizione organizzativa è disposta con atto del Sindaco per i seguenti
 - a) modifica della struttura per esigenze organizzative funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, del Consiglio comunale;
 - c) mancato raggiungimento, al termine dell'anno, degli obiettivi assegnati, tale da aver determinato una valutazione negativa;
 - d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata.
2. Il provvedimento di revoca deve essere adottato dopo una contestazione scritta ed il contraddittorio con l'interessato, dando atto che il provvedimento si deve concludere nel termine massimo di trenta giorni.

CAPOV - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 23 - Collaborazioni esterne.

1. L'Amministrazione può attivare, per esigenze cui non si possa far fronte con proprio personale, tenuto conto delle scelte programmatiche e delle risorse disponibili in

- bilancio, collaborazioni a tempo determinato, anche per alte specializzazioni e responsabilità di servizio, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità, per queste due ultime ipotesi.
2. L'incarico viene conferito, acquisito il parere favorevole della Giunta comunale e nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) non può avere durata superiore al mandato del Sindaco;
 - b) l'incaricato può essere individuato "intuitu personae", se lo richiedano motivi d'urgenza o ragioni di pubblico interesse, oppure per pubblica selezione, per titoli e colloquio;
 - c) l'incaricato deve possedere, in ogni caso, i requisiti soggettivi necessari per l'accesso dall'esterno alla categoria ed al profilo nel quale viene inserito, nonché comprovata e documentata esperienza in enti pubblici o aziende o strutture private e qualificazione professionale in relazione alle funzioni da assegnare.
 3. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, acquisito il parere della Giunta, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle particolari competenze professionali non assimilabili alle categorie contrattuali.
 4. Il contratto deve, in particolare, disciplinare:
 - l'oggetto;
 - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - gli obiettivi da perseguire;
 - l'ammontare del compenso;
 - l'inizio e la durata;
 - i casi di risoluzione e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - la revoca e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - l'obbligo della riservatezza;
 - le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare con altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionali in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.
 5. Il contratto si risolve di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazioni di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale dell'Ente), nonché con provvedimento motivato per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da contestazione scritta e comunque fatta salva l'eventuale azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 24 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione.

1. Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, gli enti locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il CCNL 22 gennaio 2004 per periodi predeterminato e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore. La utilizzazione parziale, che non si configura come rapporto di favor a tempo parziale, è possibile anche per la gestione dei servizi in convenzione.

2. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni verticali e sulle progressioni economiche orizzontali, è gestito dall'ente di provenienza, titolare del rapporto stesso, previa acquisizione dei necessari elementi di conoscenza da parte dell'ente di utilizzazione.
3. La contrattazione decentrata dell'ente utilizzatore può prevedere forme di incentivazione economica a favore del personale assegnato a tempo parziale, secondo la disciplina dell'art. 17 del CCNL dell'1.4.1999 ed utilizzando le risorse disponibili secondo l'art. 31 del CCNL 22 gennaio 2004.
4. I lavoratori utilizzati a tempo parziale possono essere anche incaricati della responsabilità di una posizione organizzativa nell'ente di utilizzazione o nei servizi convenzionati di cui al comma 7; il relativo importo annuale, indicato nel comma 5, è riproporzionato in base al tempo di lavoro e si cumula con quello eventualmente in godimento per lo stesso titolo presso l'ente di appartenenza che subisce un corrispondente riproporzionamento.
5. Il valore complessivo, su base annua per tredici mensilità, della retribuzione di posizione per gli incarichi di cui al comma 4 può variare da un minimo di €5.164,56 ad un massimo di C 16.000,00. Per la eventuale retribuzione di risultato l'importo può variare da un minimo del 10% fino ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento. Per il relativo finanziamento trova applicazione la generale disciplina degli art. 10 e 11 del CCNL del 31.3.1999.
6. Al personale utilizzato a tempo parziale compete, ove ne ricorrano le condizioni e con oneri a carico dell'ente utilizzatore, il rimborso delle sole spese sostenute nei limiti indicati nei commi 2 e 4 dell'art. 41 del CCNL del 14.9.2000.
7. La disciplina dei commi 3, 4, 5 e 6 trova applicazione anche nei confronti del personale utilizzato a tempo parziale per le funzioni e i servizi in convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267 del 2000. I relativi oneri sono a carico delle risorse per la contrattazione decentrata dell'ente di appartenenza, con esclusione di quelli derivano dalla applicazione del comma 6.

CAPO VI - RESPONSABILITA' E INCOMPATIBILITA' - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI

Art. 25 - Responsabilità dei dipendenti.

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili della Stato.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa in cui è inquadrato.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti ad opera del codice di comportamento, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 26 - Incompatibilità con altre attività. ⁽⁶⁾

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche:
 - in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune;
 - a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza;

⁽⁶⁾ Art. 89, comma 2, lett. g) del D.lgs. n. 267/2000.

- confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

Art. 27 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

1. Il dipendente con postazione lavorativa superiore al 500/ dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, salvo espressa previsione di legge;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente;
 - d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale, di coltivatore diretto.
2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Art. 28 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione. ⁽⁷⁾

1. In generale il dipendente può:
 - a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
 - ò) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
2. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.
3. L'autorizzazione, è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente e dal Segretario Comunale o dal Sindaco per i Responsabili stessi nel caso di partecipazione a commissioni esaminatrici per pubbliche selezioni. In tutti gli atti casi l'autorizzazione viene rilasciata dalla Giunta Comunale.
4. In ogni caso, deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
5. Nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza. Aspetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'amministrazione ed in particolare:
 - a) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, un impegno giornaliero mediamente superiore alle 4 ore giornaliere.

⁽⁷⁾ Art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, come successivamente modificato e integrato.

- b) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e dell'attività del dipendente, né inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione;
 - c) deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
6. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.
 7. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:
 - a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.); le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
 - b) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio —assistenziale, senza scopo di lucro;
 8. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del soggetto che ha emanato l'autorizzazione disporre la revoca e determinare la conseguente cessazione dall'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
 9. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla legge.

CAPOVII - SERVIZIO FINANZIARIO ⁽⁸⁾

Art. 29 - Servizio finanziario.

1. Il Servizio finanziario è preposto al coordinamento ed alla gestione dell'attività finanziata complessiva del Comune. Esercita i compiti e le funzioni previste dalla legge, dal regolamento comunale di contabilità e da quelle previste dal presente regolamento.
2. E' articolato in uffici ai quali attribuire le attività contabili funzionali alla programmazione, alla gestione, alla rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale e delle entrate.

Art. 30 - Responsabile del Servizio finanziario.

1. Al responsabile sono demandati tutti gli adempimenti che la legge ed i regolamenti gli attribuiscono.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la sottoscrizione degli atti contabili è delegata, nel rispetto e con i limiti di cui all'articolo 15 dal responsabile, ad altro dipendente, con formale provvedimento, da comunicare al Segretario comunale / Direttore generale, ed al tesoriere comunale.

⁽⁸⁾ L'organizzazione del Servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente deve essere disciplinata con regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, cost come dispone l'art. 153, c. 1º del D.lgs. n. 267/2000

CAPO VIII - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI

Art. 31- Reclutamento del personale: principi generali.

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale e dei relativi piani annuali, vengono adottati dal Responsabile del Servizio Personale o dal Direttore Generale, nel rispetto di quanto dispongono gli artt. 35 e 36 del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 32 - Modalità di assunzione.

1. Le assunzioni a tempo pieno e indeterminato avvengono:
 - a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego per le categorie ed i profili previsti dalla legge;
 - b) tramite procedure concorsuali per i posti delle categorie B.3 e seguenti;
 - c) con le procedure previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, qualora si tratti di assunzioni obbligatorie;
 - d) mediante passaggio di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Le assunzioni a tempo determinato avvengono con le modalità di cui alle lettere a) e b) del comma 1, nonché per "intuitu personae" per collaborazioni di alta specializzazione o per le responsabilità di Servizio, come indicato nell'art. 25, oppure con forme contrattuali flessibili, tra quelle previste dall'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001.
3. Le assunzioni di personale a tempo parziale avvengono con le modalità indicate ai commi precedenti.

Art. 33 - Concorsi interni - Progressione verticale.

1. La copertura dei posti la cui professionalità di base può essere acquisita, all'interno del Comune, esclusivamente in profili e qualifiche funzionali inferiori, avviene mediante concorso interno, ai sensi del 3° comma dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La progressione verticale tra categorie avviene mediante procedura selettiva riservata ai dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire che si trovino nelle seguenti condizioni:

dalla cat A alla cat. B
- 2 anni di servizio a tempo indeterminato ed eventuale possesso dei requisiti richiesti da leggi specifiche (es. patente DK).

dalla cat. B alla cat. C

 - 2 anni di servizio a tempo indeterminato nella cat. B3 per coloro che sono in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno;
 - 3 anni di servizio a tempo indeterminato nella cat. B3 per coloro che sono in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello per l'accesso dall'esterno;
 - 2 anni di servizio a tempo indeterminato nella cat. B e il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno;
 - 3 anni di servizio a tempo indeterminato nella Cat. B ed il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

Non è possibile prescindere dal titolo di studio qualora la progressione verticale sia riferita

dalla cat. C alla cat. D

 - 2 anni di servizio a tempo indeterminato per coloro che sono in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno;

- 2 anni di servizio a tempo indeterminato per coloro che sono in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno;
- 4 anni di servizio a tempo indeterminato per coloro che sono in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno. Per i posti di "istruttore direttivo tecnico" è richiesto lo specifico titolo indicato dal bando;

Il servizio a tempo indeterminato richiesto per l'ammissione al concorso deve essere stato prestato nella categoria "C".

3. Nel caso in cui per la copertura di posti tramite la progressione verticale si proceda attraverso il corso-concorso, i progetti dei diversi corsi, gestiti direttamente o affidati ad agenzie accreditate, dovranno prevedere i sistemi e i meccanismi di valutazione e verifica (finale ed, eventualmente, intermedia) dell'apprendimento.
4. In caso di esito negativo del concorso interno l'Amministrazione può procedere all'espletamento del concorso pubblico.
5. Nei concorsi interni e nelle progressioni verticali si valutano i titoli di studio, di servizio, i titoli vari ed il curriculum, indipendentemente dalla categoria cui è assegnato il posto a concorso e nella misura stabilita dal presente regolamento per i concorsi pubblici.
6. Le graduatorie riferite alle progressioni verticali hanno validità tre anni limitatamente al posto messo a concorso.

Art. 34- Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla relativa tabella, allegata al C.C.N.L., nel limite dei criteri e delle risorse disponibili nel fondo previsto, costituito secondo quanto indicato nel medesimo contratto.

Art. 35 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice viene nominata dalla Giunta Comunale contestualmente alla deliberazione di indizione del concorso.
2. E' composta dai seguenti membri:
 - a) Presidente: Responsabile del servizio cui appartiene il posto da ricoprire o altro Responsabile di servizio;
 - b) 2 componenti, dotati di specifiche competenze tecniche o culturali- professionali nelle discipline del posto da conferire, scelti tra funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni di pari qualifica o qualifica superiore, oppure docenti o esperti, estranei alle stesse.
3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiuntivi, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Nelle commissioni esaminatrici è assicurata la presenza di una donna, salva motivata impossibilità.
5. I membri della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, apparteneva alla categoria richiesta per il posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Non possono fare parte della commissione esaminatrice coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali o dalle

associazioni professionali. Non possono fare parte, altresì, della commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

7. Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente di ruolo dell'Amministrazione.
8. L'assenza delle cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal presidente, per tutti i membri della commissione e per il segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
9. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione degli eventuali corsi - concorso o di preparazione indetti dall'Amministrazione.
10. La composizione della commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte solo per morte, dimissione, risoluzione del rapporto di impiego, incompatibilità o impossibilità oggettive sopravvenute, nonché qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine.
11. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti, titoli e la competenza del componente sostituito.
12. Ove un componente non partecipi, senza valida giustificazione, anche a una sola seduta, la Giunta Comunale, su segnalazione obbligatoria del segretario della commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
13. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prender cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
14. Per la eventuale suddivisione della commissione in sotto commissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
15. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale specializzato, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
16. La disciplina del presente articolo può trovare applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, salvo quanto venga diversamente stabilito negli atti di indizione della selezione e di approvazione del relativo bando.

Art. 36 - Compenso alla commissione esaminatrice.

1. Ai componenti esterni e al segretario della commissione, con gli eventuali limiti ed esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso, da liquidarsi sulla base degli importi definiti dalla Giunta comunale.
2. Spetta altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

Art. 37 - Procedure per l'espletamento dei concorsi interni e progressioni verticali.

1. Per l'espletamento dei concorsi interni e delle progressioni verticali si osservano le seguenti procedure e modalità.
Negli atti di programmazione del fabbisogno di personale o in altri provvedimenti di gestione, possono essere individuati i posti da coprire con procedura di concorso interno o di progressione verticale indicando:
 - il posto o i posti che si intende coprire;
 - la tipologia del concorso: per esami, per titoli ed esami, nonché la loro articolazione;

2. Il Responsabile del Servizio personale, quale responsabile della procedura nel suo complesso, procede:
 - a) a pubblicare all'albo pretorio apposito avviso, stabilendo in 10 giorni perentori il termine per la presentazione delle domande. Copia dell'avviso dovrà inoltre essere trasmesso ai Responsabili dei Servizi, i quali provvederanno a dare informazione al personale loro assegnato;
 - b) a redigere apposito schema di domanda, prevedendo quali allegati obbligatori solo la documentazione che non sia già in possesso dell'Ente;
 - c) acquisire d'ufficio, nel termine massimo di 5 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, tutta la documentazione interna attestante i requisiti richiesti per la partecipazione al concorso, compresa apposita relazione su ciascun candidato redatta dal Responsabile di servizio o dal Segretario comunale / Direttore generale, qualora sia vacante il posto di responsabile del servizio, attestante lo svolgimento delle attività richieste, se requisiti professionali per l'accesso al posto;
 - d) ad ultimare l'istruttoria delle domande entro 10 giorni dalla scadenza del termine di cui al punto c), e inviare alla segreteria della commissione esaminatrice, nei 5 giorni successivi, l'elenco dei candidati ammessi.
3. I lavori della commissione esaminatrice devono concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'elenco dei candidati ammessi. Nei 5 giorni successivi il segretario della commissione procede a trasmettere, al responsabile del procedimento, gli originali della graduatoria e tutti i verbali dei lavori, affinché, nei 30 giorni successivi, proceda ad acquisire d'ufficio tutta la documentazione necessaria per l'inquadramento del/i vincitore/i nei posti messi a concorso. La documentazione, non acquisibile d'ufficio, dovrà essere richiesta all'interessato, entro 10 giorni dal termine di cui al comma precedente, per la presentazione, pena decadenza, nei 20 giorni successivi, salvo motivata proroga, in ragione della particolarità della documentazione richiesta.
4. Entro 15 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione il Responsabile del procedimento invierà per conoscenza alla Giunta comunale apposita determina di inquadramento del/i vincitore/i nei posti messi a concorso.
5. Per quanto non contemplato nei commi precedenti trova applicazione, purché compatibile, la disciplina prevista nel presente capo.

Art. 38 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi.

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
 - d) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, indicato sul bando o sull'avviso.
2. Per l'ammissione alle selezioni per particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti da indicare nel bando o nell'avviso. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali.
3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

4. Ai fini dell'ammissione, per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo il diploma della scuola di base, ex scuola dell'obbligo. Per diploma di scuola media superiore si intende il diploma che consente l'accesso all'università.
5. Non possono accedere agli impieghi coloro che risultino esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che risultino essere stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una Pubblica amministrazione.
6. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 39 - Limiti d'età.

1. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 127/1997 salvo eventuali limiti per lavori usuranti, stabiliti nel bando di concorso.

Art. 40 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere gli elementi prescritti dalla normativa vigente ed in particolare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria, il profilo professionale con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - t) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - d) l'ammontare della eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento, se dovuti;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/1999;
 - f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla/e prova/e concorsuale;
 - g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - h) eventuale limite massimo di età.
2. Le prescrizioni contenute nel bando di concorso sono vincolanti per tutti coloro che intervengono nella procedura selettiva e non possono essere variate, se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda, e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando di concorso.

Art. 41 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano, entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente, non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quinto giorno dopo quello di pubblicazione del bando di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o da altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari generali e particolari, se richiesti, per l'assunzione nel pubblico impiego, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso ed in particolare:
 - cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate le condanne o indicati, con precisione, i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari; l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli previsti dalla legge n. 68/1999 nonché l'indicazione dell'eventuale tipo di invalidità posseduta e il grado, con dichiarazione di essere iscritti negli appositi elenchi presso il competente Servizio per l'impiego;
 - la non destituzione, dispensa o licenziamento da impieghi presso una pubblica amministrazione ovvero la non decadenza dall'impiego stesso per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabili.
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto, con specificazione della valutazione finale;
 - g) i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione nonché il possesso di eventuali requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
 - i) l'indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'eventuale ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione dal concorso. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
9. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non proceda al completamento o alla regolarizzazione entro il termine che gli sarà assegnato, si procederà all'esclusione dalla selezione.
10. Non è sanabile e comporta l'esclusione l'omissione nella domanda della firma del concorrente nonché l'omesso versamento della tassa di concorso, se dovuto e non effettuato.
11. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito, da

parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 42 - Diffusione del bando di concorso.

1. Al bando di concorso pubblico deve essere data la pubblicità adeguata alla natura ed alla importanza del posto messo a concorso.
2. Obbligatoriamente deve essere affisso all'albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune, se attivato.
3. Dell'indizione della selezione può essere dato avviso sulla Gazzetta ufficiale, con indicazione dei posti da coprire, della scadenza del termine per la presentazione delle domande, con la precisazione che l'avviso integrale è pubblicato all'albo pretorio comunale.
4. In sede di approvazione dei relativi avvisi di selezione è possibile estendere la relativa pubblicità.
5. Il termine della scadenza della selezione non deve essere inferiore a trenta giorni, a decorrere da quello successivo alla data di pubblicazione.
6. Nel caso di formulazione di graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato, nonché per le progressioni verticali, concorsi interni e per le assunzioni a tempo indeterminato secondo le procedure del capo III del D.P.R. 487/94, i termini predetti sono ridotti a dieci giorni, salvo diversa disposizione di legge. Con il provvedimento di indizione della selezione si stabiliranno anche le modalità di pubblicità.

Art. 43- Revoca, proroga, riapertura dei termini.

1. L'Amministrazione comunale, quando la commissione esaminatrice non sia stata ancora nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione, di prorogare i termini di scadenza, di riaprirli quando siano già spirati.
2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere adeguatamente informati, non sussistendo alcun obbligo di reiterare la domanda stessa.

Art. 44 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'ufficio competente procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata, ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 viene redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Si provvede a comunicare, per iscritto, tramite raccomandata A.R., telegramma o altro mezzo ritenuto idoneo, l'esclusione ai non ammessi, indicandone la motivazione.
4. Tutti gli atti della selezione, comprese le determinazioni assunte in ordine all'ammissibilità, sono trasmessi alla commissione esaminatrice, all'atto del suo insediamento.

Art. 45 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice decide a maggioranza, a voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In particolare, trovano applicazione gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni, per quanto sotto specificato:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice; agli adempimenti da espletare,
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali,
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte,"
 - al processo verbale delle operazioni concorsuali e formazione delle graduatorie;
3. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa, entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
4. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - Il bando di concorso;
 - il procedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 46 - Punteggio attribuibile alle prove selettive.

1. La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti che possono essere assegnati, di norma, nel modo seguente:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratico-attitudinale;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica o teorico-pratica;
 - c) punti 30 per il colloquio;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art. 47 - Valutazione dei titoli.

1. Salvo quanto previsto per i titoli di studio, ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono ripartiti:

I	Categoria	-Titoli di studio	punti:3
II	Categoria	-Titoli di servizio	punti:4
III	Categoria	- Curriculum formativo e professionale	punti:2
IV	Categoria	-Titoli vari e culturali	punti: 1

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 48 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
							Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	A	da	a	Da	a		da	a	da	A	
6.00	6.49	36	39	60	75	Sufficiente	66	70	60	75	0,5
6.50	7.49	40	45	76	85	Buono	71	80	76	85	1,0

7.50	8.49	46	51	86	95		81	90	86	95	2,0
8.50	9.49	52	57	96	98	Distinto	91	100	96	98	2,5
9.50	10.00	58	60	99	100	Ottimo	101	110 e lode	99	100	3,0

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, in quanto saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 49 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio possono essere così attribuiti:
- a) Attività lavorativa prestata nello stesso servizio del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0.25
- a.2 - categoria inferiore punti: 0.15
- b) Attività lavorativa prestata in servizio diverso da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0.20
- b.2- categoria inferiore punti: 0.10
- c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22,7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militar di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del suddetto punteggio.
3. I servizi con orano ridotto saranno valutati, in proporzione, con gli stessi criteri.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati, prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di ditte o soggetti privati.

Art. 50 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera vita lavorativa, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, le idoneità ai concorsi pubblici relative a posti di pari categoria e profilo professionale. Vi rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, istituti privati, università, enti di ricerca, ecc.

Art. 51 - Valutazione dei titoli vari.

1. Per la valutazione di altri titoli, non compresi nelle due precedenti categorie, e per la valutazione delle pubblicazioni, la commissione dispone di 1 punto.
2. Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti le abilitazioni professionali, sono valutabili tra i titoli vari.
3. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nella categoria D. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o copia autentica, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente, in riferimento alle funzioni confesse al posto messo a concorso.
4. Qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
5. Sono valutabili, tra i titoli vari, gli incarichi amministrativi presso enti o soggetti pubblici, aventi per oggetto l'espletamento di attività riguardanti le materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame. Non saranno valutati gli incarichi per i quali il candidato abbia esibito solo il provvedimento di conferimento, senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.
6. Possono altresì essere valutate le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato ed esami.
7. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla commissione, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Art. 52 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (100/ di 30/30=3/30 o equivalente).
3. Le prove di esame dovranno svolgersi, di norma, nel seguente ordine:
 - Prove scritte o pratico-attitudinali;
 - Prove pratiche o teorico-pratiche;
 - Prove orali o colloqui.

Art. 53 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. La commissione dovrà esporre, al termine di ogni giorno d'esame, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la/e prova/e, con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito.

Art. 54 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai singoli candidati nell'avviso di selezione o con comunicazione scritta, almeno quindici giorni prima del giorno fissato.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale o colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per

- la presentazione alla prova orale o al colloquio deve essere reso noto ai singoli candidati almeno venti giorni prima della data fissata per sostenerla, a meno che non sia stato preventivamente riportato nell'avviso; in questo caso viene comunicata, per iscritto, la sola ammissione, con 48 ore di preavviso.
3. Le prove orali o colloqui devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, per consentire la massima partecipazione.
 4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o al colloquio, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nel luogo in cui sono stati sostenuti gli esami.
 5. Il calendario di tutte le prove, sia scritte, pratiche e orali, può essere reso noto ai candidati direttamente tramite il bando di concorso; tale indicazione costituisce notifica a tutti gli effetti.
 6. Nel fissare le date delle prove d'esame, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 55- Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti avvalendosi, se necessario, dei seguenti documenti in corso di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) porto d'armi;
 - c) patente automobilistica;
 - d) passaporto;
 - e) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata, in data non anteriore a un anno;
 - f) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 56 - Tipologie di prova.

1. Per l'accesso alle categorie C e D l'idoneità del candidato viene accertata tramite l'espletamento di distinte prove: scritte, eventualmente di contenuto teorico/pratico inerenti lo svolgimento delle funzioni proprie della specifica posizione messa a concorso, orali ed attitudinali. I candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 conseguono l'idoneità.
2. Le prove vertono sulle materie indicate nel bando di concorso e devono essere idonee a verificare sia le conoscenze del candidato che le abitudini a ricoprire le posizioni di lavoro a concorso, verificabili in ogni fase della procedura concorsuale.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nelle prove teoriche e/o pratiche, della votazione conseguita nel colloquio e del voto eventualmente conseguito nella valutazione dei titoli.
4. I bandi di concorso prevedono l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.
5. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a Esposta sintetica o test, dalla Esposta a più quesiti a scelta multipla, con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.

6. La prova scritta a contenuto teorico/pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico — amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, inquadrati in un contesto teorico.
7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso e/o nella verifica delle attitudini. Prima dell'inizio della prova orale la commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. Questi ultimi sostengono la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per l'eventuale colloquio attitudinale.
8. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di orientamento di risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto messo a concorso.
9. Il bando di concorso può, inoltre, stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della/e prova/e scritta/e e/o pratica. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati, fino al raggiungimento del numero indicato dal bando.

Art. 57 - Pubblicità dell'esito finale delle prove d'esame.

1. Al termine della valutazione delle prove scritte pratiche o teorico-pratiche, il presidente della commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della dotazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo pretorio del Comune.

Art. 58 - Graduatoria di merito.

1. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati, secondo l'ordine della dotazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata come indicato ai precedenti articoli, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche.
2. La graduatoria così formulata, unitamente a copia del verbale, viene rimessa all'amministrazione comunale.
3. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio ed è pubblicata all'albo pretorio del Comune, contestualmente al provvedimento di approvazione.
4. Dalla data della pubblicazione del provvedimento, che approva la graduatoria, decorre il termine per eventuali impugnative.
5. In sede di approvazione delle graduatorie di merito si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali, sulla base dei verbali ricevuti dalla commissione esaminatrice.
6. Qualora siano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nell'avviso di selezione o nel presente regolamento, ovvero si rilevino incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla commissione esaminatrice, con invito al presidente di riconvocarla, entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

7. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il responsabile del procedimento adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle operazioni concorsuali viziato. In quest'ultimo caso si provvede, poi, alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova graduatoria di merito.
8. La graduatoria conserva efficacia per il tempo stabilito dalla legge, con decorrenza dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, oltre che per i posti messi a concorso, anche per scoprire posti che si rendessero successivamente vacanti o disponibili, appartenenti alla medesima categoria, nonché per assunzioni a pari-time o a tempo determinato.

Art. 59 - Assunzione in servizio.

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, si invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri impieghi di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dal D.Lgs. n. 165 del 2001, come successivamente modificato. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione.
2. Qualora il vincitore non ottempererà alle prescrizioni di cui al precedente comma, l'Amministrazione comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile del servizio competente in materia di personale, in relazione alla causa impeditiva adottata.
3. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui al comma precedente opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 60 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento del nuovo sistema di classificazione deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato al dipendente il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore può essere occupato in luoghi diversi, nonché la sede di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale;
 - e) la durata del periodo di prova, se previsto, o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie stesse;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso, in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione, con copia del codice di comportamento.
 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
 5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 7. il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento, che ne costituisce il presupposto.

Art. 61- Accesso agli atti della procedura concorsuale.

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel Aspetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Durante lo svolgimento del concorso, l'accesso è differito al termine del procedimento.

Art. 62 - Assunzione tramite la graduatoria del Centro per l'impiego.

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle categorie ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente dotazione organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola di base, ex scuola dell'obbligo o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare ai disabili, si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente centro per l'impiego, sezione locale, ai sensi della legge n. 56 del 28 febbraio 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative, sulla base delle quali viene accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti nel bando per la selezione pubblicato anche all'albo pretorio e devono essere attinenti alle mansioni del posto da ricoprire.
3. Il responsabile del procedimento inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire al competente Centro

locale per l'impiego, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti.

4. Il presidente della commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori segnalati, di norma, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.
5. La selezione si concluderà con giudizio finale di idoneità o non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.
6. Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, si inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti e si ripete la prova selettiva, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, fino all'esaurimento dei posti da coprire.
7. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
8. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della commissione ricette i verbali relativi alle operazioni svolte al Servizio competente, affinché si proceda, con una determinazione, all'approvazione dei verbali della commissione giudicatrice ed alla nomina, entro i successivi 10 giorni, dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.
9. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito, attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro 20 giorni dalla comunicazione di nomina.
10. Viene inoltre comunicata l'avvenuta assunzione in servizio, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento, al Centro per l'impiego.

Art. 63- Assunzioni obbligatorie.

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, sulla base di quanto ivi previsto, purché tali soggetti siano in possesso della professionalità richiesta e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo di legge, il Comune può optare per l'assunzione a seguito di selezione, qualora sia tenuto, attraverso apposita richiesta di avviamento agli uffici competenti, ovvero per la stipula di apposite convenzioni con soggetti dotati dei requisiti previsti dalla normativa in materia. Nelle convenzioni devono essere stabiliti tempi, modalità e tipologia delle assunzioni che il datore di lavoro deve impegnarsi ad effettuare.
3. Per la procedura selettiva l'Amministrazione comunale inoltra al Servizio per l'impiego la richiesta di avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della categoria e professionalità richiesta;
 - c) di eventuali patenti o abilitazioni richieste;
 - d) del livello retributivo.
4. Per l'accertamento di idoneità e per l'assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dagli articoli precedenti.
5. Al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni richieste dal posto da ricoprire, la commissione esaminatrice può essere integrata da un medico del Servizio di medicina legale dall'A.S.L., competente per territorio.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alla specifica normativa nonché alle disposizioni attuative.

Art. 64 - Passaggio diretto fra amministrazioni.

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse avviene ad istanza delle parti nei termini indicati all'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, preceduto dal formale assenso degli Enti interessati ed è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale,
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

Art. 65 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento di lavoro svolto e l'eventuale modifica del profilo professionale.
2. La mobilità interna, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. Deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale,
 - b) organizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;

Art. 66 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità volontaria si ha quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a ricoprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, per ragioni di necessità e di urgenza, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 67 - Mobilità interna definitiva.

1. La mobilità interna definitiva consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico di cui è titolare ad altro posto di organico vacante. La mobilità si espleta nella stessa qualifica funzionale anche in servizi diversi.
2. La mobilità interna definitiva deve avvenire previa pubblicazione all'Albo Pretorio di un avviso con l'indicazione della qualifica funzionale e profilo professionale del posto vacante da ricoprire. L'avviso viene trasmesso anche ai Responsabili dei servizi affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati. L'avviso inoltre deve essere trasmesso, per la preventiva informazione alle OO.SS.
3. I provvedimenti finali sono comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento della struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 68 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, sino ad un massimo di mesi sei, tra diversi settori, provvede il Segretario comunale, con proprio provvedimento, sentiti i Responsabili

dei settori interessati. Il provvedimento verrà comunicato ai Responsabili dei servizi interessati ed alle OO.SS.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra i diversi servizi dello stesso settore, procede con propria determinazione il Responsabile del Settore.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 69 - Assunzioni a tempo determinato.

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario, nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte con le modalità previste per il personale a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.
3. L'Amministrazione comunale, per esigenze di carattere temporaneo e straordinario, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dai c.c.n.l., dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dell'art. 36 del Decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Nel caso di assunzione di personale per le qualifiche per le quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'accertamento di idoneità nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni nella stessa categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
5. Nei casi in cui sussista urgente necessità per evitare gravi danni alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione del Centro per l'impiego, nel rispetto dei limiti temporali fissati dalla legge.
6. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta sezione che può avviare a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e profilo aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria, qualora la durata del rapporto superi i dieci giorni.
7. Le assunzioni a tempo determinato di personale per le qualifiche per le quali è richiesto diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di laurea sono effettuate nel rispetto di quanto previsto dal presente capo e per le collaborazioni professionali esterne, in quanto compatibili.
8. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti della medesima categoria o per assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali, oppure graduatorie di altri enti con i quali è stata approvata apposita convenzione.
9. Per l'efficacia delle graduatorie valgono i termini previsti dalla legge.

Art.70 - Norme finali.

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale viene disposta la sua approvazione e pertanto sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. La dotazione organica attuale e le sue eventuali modifiche sono approvate con separati provvedimenti.

Art.71 - Rinvio dinamico.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le norme di legge, generali e speciali, in materia di pubblico impiego nonché quelle previste dai c.c.n.l. e, da ultimo, dagli accordi integrativi.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili qualora disciplinino materie oggetto del regolamento in contrasto con esse.

Allegati

Allegato "A"- Profili professionali

Allegato "B"- Elenco dei titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA A

Profilo Professionale: operatore tecnico / amministrativo

Il personale con profilo di operatore è addetto a prestazioni tecnico — manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari specializzate, alla conduzione e manutenzione ordinata di macchine semplici e di impianti tecnici di varia natura, alla conduzione di autoveicoli e di motoveicoli di cui esegue la pulizia e garantisce l'ordinaria manutenzione, al altre assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza di compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica, nonché, in via complementare e non prevalente, a operazioni di diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

Procede 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.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative determinante dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

CATEGORIA B

Profilo Professionale: collaboratore amministrativo / contabile

Il personale con profilo di collaboratore svolge, nell'ambito di istruzioni generali, attività specialistiche nel campo amministrativo/contabile fra cui sono comprese la raccolta di dati statistici; le attività di registrazione, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici; la redazione di atti e procedimenti, utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché la spedizione di fax e telefax, la gestione della posta in arrivo e in partenza; la gestione del centralino; la riproduzione, riduzione, composizione, stampa, collazione, fascicolatura di atti e documenti, anche complessi ed altresì la compilazione, verifica, classificazione e protocollazione di atti e documenti di magazzino, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari; la gestione degli archivi e degli schedari; brevi trasporti di materiale attinente il servizio, compresa la consegna e il ritiro della documentazione amministrativa e le attività di notificazione degli atti; le relazioni col pubblica, in particolare per la comunicazione di informazioni sull'attività e sulle competenze degli organi e delle strutture organizzative dell'ente.

L'autonomia operativa è completa nell'ambito delle prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta.

Profilo Professionale: collaboratore tecnico

Il collaboratore tecnico svolge, nell'ambito di istruzioni generali, attività specializzate nel campo tecnico/manutentivo, fra cui è compresa l'esecuzione di operazioni e/o lavori tecnico manuali a carattere specialistico, quali in particolare: la installazione, la conduzione e la riparazione di impianti, gli interventi di ordinata manutenzione su attrezzature, strumenti, edifici e strade; la conduzione di autovetture di rappresentanza (cantoniere, autista, operaio specializzato, cuoco, ecc.).

Profilo Professionale: collaboratore professionale addetto ad attività tecniche

Rientrano le figure professionali che svolgono, nell'ambito di istruzioni di massima, attività specialistiche nel campo tecnico: provvedono ad operazioni tecniche di alta specializzazione, quali l'installazione, la conduzione e la riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente, o l'esecuzione di interventi di tipo risolutivo nell'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

CATEGORIA B - Posizione Economica B3

Profilo Professionale: collaboratore professionale addetto ad attività funzionali

Sono ricomprese le figure professionali che svolgono, nell'ambito di istruzioni di massima, attività specialistiche di carattere istruttorio nel campo amministrativo e attività di collaborazione amministrativa che richiedono conoscenza di procedure e metodologie.

Sono iscritti a tale profilo i lavoratori specializzati operanti, ad esempio, sui sistemi automatizzati di archiviazione, elaborazione comunicazione dati e documenti, videoscrittura, ecc.

CATEGORIA C

Profilo Professionale: istruttore informatico / amministrativo | contabile | culturale | attività sociali

Personale con qualifica professionale che svolge, con autonomia di iniziativa, nell'ambito di istruzioni di massima, attività di istruttoria nel campo amministrativo —contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali, la raccolta, la elaborazione e l'analisi di dati ed informazioni di natura complessa, la redazione di provvedimenti e la gestione delle relazioni organizzative, anche esterne alla struttura in cui opera.

Profilo Professionale: istruttore tecnico

L'istruttore tecnico svolge, con autonomia di iniziativa nell'ambito di istruzioni di massima, attività di natura tecnica, in particolare nei settori relativi alla tutela dell'ambiente, all'edilizia, all'urbanistica, ai LL.PP., ai trasporti, all'agricoltura, curando la predisposizione di elaborati tecnici; la esecuzione di operazioni tecniche; la sovrintendenza all'esecuzione di operazioni tecniche nonché la loro verifica e controllo; lo svolgimento di indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione; la predisposizione di materiale tecnico come schede di lavorazione, lucidi, sviluppo di disegni; l'avvio, il controllo, l'elaborazione delle procedure di centro elettronico; la manutenzione di programmi, la gestione operativa ed il controllo degli impianti di elaborazione, l'elaborazione di dati statistici, la gestione della rete locale e remota.

Profilo Professionale: istruttore di vigilanza

Appartengono a questo profilo le figure professionali che svolgono attività di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza dell'ente, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge o di regolamento. Svolgono, inoltre, attività tese alla conservazione migliorativa dei beni in custodia, alla tutela del patrimonio, alla custodia e alla sorveglianza del territorio, alla sicurezza ed alla vigilanza in senso lato.

CATEGORIA D | CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D3

Profilo professionale: funzionario giuridico-amministrativo

Vi rientrano le figure professionali che svolgono attività caratterizzate da elevate conoscenze pluri-specialistiche, aventi contenuto di tipo amministrativo: attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportano un significativo grado di complessità, attività di analisi, studio e ricerca, con riferimento al settore di competenza; compiti relativi all'organizzazione dell'attività e delle strutture, alla predisposizione di procedure

operative ed all'attuazione delle metodologie di lavoro e compiti inerenti le attività di pubbliche relazioni, di raccolta, redazione, diffusione e stampa delle informazioni, espletamento delle attività di consulenza legale, ecc.

Profilo professionale: istruttore direttivo I funzionario economico finanziario e di programmazione

Svolgono attività caratterizzate da elevate conoscenze pluri-specialistiche aventi contenuto di tipo economico-finanziario: 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, di gestione patrimoniale, di verifica dei centri di spesa e delle risultanze della programmazione, ecc.

Profilo professionale: istruttore direttivo / funzionario tecnico

Il personale con tale profilo espleta compiti tecnici di alto contenuto specialistico professionale nei settori della difesa e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, della mobilità, dei lavori pubblici, della forestazione, dell'assetto fondiario, delle infrastrutture, delle produzioni agricole e dei servizi per lo sviluppo agricolo. Svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della impostazione e/o esecuzione di elaborati tecnici e tecnico-amministrativi e di operazioni e/o procedimenti tecnici; in particolare cura la predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, di interventi per le strutture aziendali e interaziendali, di piani relativi alla mobilità, degli strumenti di pianificazione territoriale, anche con la realizzazione di cartografie tematiche e tecniche, di interventi e programmi tecnici nei settori della tutela e risanamento ambientale, dell'assetto idrogeologico, delle risorse idriche e forestali e in materia energetica, dei lavori e delle opere pubbliche, ecc.

Profilo professionale: istruttore direttivo/funzionario addetto ad attività sociali formative e culturali

Le figure che vi Pensano espletano compiti di alto contenuto specialistico professionale e di natura tecnica e tecnico-amministrativa inerenti la programmazione, il coordinamento e il controllo di attività di formazione professionale; la promozione, la sussidiazione e la verifica degli interventi nel campo dell'assistenza sociale e della erogazione di servizi alla persona ed alla comunità; la promozione, programmazione e la gestione di iniziative culturali e per la ricerca scientifica, di attività per il tempo libero e lo sport; la raccolta, la catalogazione, la documentazione e la valorizzazione del patrimonio museale, architettonico, bibliografico, artistico, storico, ambientale e naturale, ecc.

Profilo professionale: istruttore direttivo / funzionario informativo informatico

Il personale con profilo professionale rientrante nella categoria D espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica. Procede, in particolare, allo studio, alla redazione, al coordinamento ed alla verifica dei programmi operativi per il trattamento delle informazioni, allo studio delle connesse analisi delle procedure, all'organizzazione e alla gestione delle funzioni connesse all'attivazione e all'utilizzo delle procedure per l'elaborazione elettronica dei dati, al trasferimento di procedure su elaboratori con caratteristiche differenziate, all'utilizzo di apparecchiature complesse connesse con gli elaboratori, allo studio, all'impianto, alla gestione, alla verifica ed alla manutenzione delle reti locali e remote, alla predisposizione degli elaborati per la trasmissione dei dati ad altri livelli e alla realizzazione degli adempimenti in campo statistico.

Profilo professionale: istruttore direttivo / funzionario di vigilanza

Vi rientrano i dipendenti che espletano compiti di alto contenuto specialistico professionale nell'area della vigilanza. Svolgono le funzioni di polizia locale in tutto il territorio dell'ente, esercitando le attività di programmazione e di esecuzione gestionale connesse ai servizi di vigilanza e controllo,

curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato. Nell'espletamento del servizio rivestono le qualifiche di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e di agente di Pubblica Sicurezza.

ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI.

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, a seconda della categoria, sono i seguenti:

Profilo professionale	Cat.	Titolo di studio richiesto
Funzionano amministrativo	D.3	Laurea in giurisprudenza - scienze politiche - economia e commercio
Funzionano contabile	D.3	Laurea in economia e commercio - statistica
Funzionario tecnico	D.3	Laurea in ingegneria - architettura - geologia
Istruttore direttivo amministrativo	D.1	Laurea in giurisprudenza - scienze politiche — economia e commercio
Istruttore direttivo culturale	D.1	Laurea in lettere - filosofia - scienze politiche — DAMS
Istruttore direttivo di vigilanza	D.1	Laurea in giurisprudenza-economia e commercio - scienze politiche — statistica
Istruttore direttivo tecnico	D.1	Laurea in ingegneria - architettura - geologia
Istruttore direttivo contabile	D.1	Laurea in economia e commercio - statistica
Istruttore amministrativo	C	Diploma di scuola media superiore abilitante per l'accesso universitario
Istruttore amministrativo informatico	C	Diploma di scuola media superiore di ragioniere programmatore o perito elettronico informatico
Istruttore amministrativo culturale	C	Diploma di scuola media superiore abilitante per l'accesso universitario
Istruttore amministrativo di vigilanza	c	Diploma di scuola media superiore abilitante per l'accesso universitario
Istruttore tecnico	C	Diploma di geometra - perito edile
Istruttore contabile	C	Diploma di ragioniere o analista contabile o operatore commerciale
Collaboratore professionale capo operaio	B.3	Diploma di geometra - perito edile e patente categoria B
Collaboratore professionale addetto ai servizi interni e messo comunale	B.3	Diploma di scuola media superiore abilitante per l'accesso universitario e patente di categoria B
Esecutore	B.1	Titolo comprovante l'assolvimento dell'obbligo scolastico (ex licenza della scuola dell'obbligo)
Operatore	A.1	Titolo comprovante l'assolvimento dell'obbligo scolastico (ex licenza della scuola dell'obbligo)

In ogni caso nel bando di concorso verranno indicati i titoli di studio specifici ed eventualmente altri requisiti in relazione al posto messo a concorso.