



Comune di Scilla

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.RO 29 Reg. Gen

Seduta del 25/02/2003

Oggetto: ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno duemilatre, il giorno VENTICINQUE, del mese di FEBBRAIO, alle ore 16.00, nella sala delle adunanze del Comune, appositamente convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

| NOMINATIVO | QUALIFICA | PRESENZA |
|-------------------------------|-------------|----------|
| CICCONE AVV. GAETANO | SINDACO | S |
| VITA ANTONINO | VICESINDACO | N |
| MOLLICA DOMENICO | ASSESSORE | S |
| CAMBARERI ANTONIO | ASSESSORE | S |
| BELLANTONI FRANCESCO GABRIELE | ASSESSORE | S |
| ARBITRIO PASQUALE | ASSESSORE | S |
| COTRONEO FILIPPO | ASSESSORE | S |

| | | | |
|-------------|---|------------|---|
| Presenti n. | 6 | Assenti n. | 1 |
|-------------|---|------------|---|

PARTECIPA alla seduta il Sig. GIOFFRE' GIOVANNI in qualità di SEGRETARIO;
ASSUME la Presidenza il Sig. CICCONE AVV. GAETANO in qualità di SINDACO, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Preliminarmente si dà atto che sono stati acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del T.U. in materia di Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs.vo 18/08/2000 n° 26, e pertanto:
Il Responsabile del Servizio GIOFFRE' GIOVANNI ha espresso parere FAVOREVOLE ;
Il Responsabile del Servizio FONTANA RODOLFO ha espresso parere FAVOREVOLE ;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

Che con delibera della n° 4 del 12 gennaio 1999, la giunta municipale ha approvato definitivamente il regolamento degli uffici e dei servizi nonché l'adeguamento della dotazione organica;

Confermato che rimane invariata la precedente dotazione organica, a suo tempo prevista ed approvata con la predetta delibera n° 4/99 della Giunta Comunale; che si provvederà successivamente, dopo l'adeguamento del presente regolamento, alla rideterminazione della nuova dotazione organica, di concerto con le organizzazioni sindacali;

Ribadito che, il personale rimane collocato in base agli atti adottati prima della presente deliberazione, in attesa di ridefinizione, con provvedimenti mirati, conformi alle norme vigenti in materia di reclutamento nel pubblico impiego ed al contratto collettivo EE.LL.

Preso atto che nel frattempo sono intervenute numerose leggi, nuovi contratti di lavori e da ultimo il Testo unico delle leggi degli Enti Locali;

Ravvisata quindi la necessità di adeguare al mutato quadro giuridico il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

Tanto premesso e considerato;

Visto il titolo IV – organizzazione e personale – Capo I – Uffici personale del TUEL il quale detta la disciplina applicabile agli uffici ed al personale degli enti locali in tema di organizzazione, assunzioni, uffici di supporto, rapporti di lavoro a tempo determinato e parziale;

Visto l'art. 7 del testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, il quale che prevede che i comuni e le Province adottano regolamenti nelle materie di loro competenza;

Visto l'ultimo Comma dell'art. 48 del TUEL 267/2000 il quale sancisce che è di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti degli uffici e dei servizi, « nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio »

Richiamati: il D.P.R. 487/94, ed il D.P.R. 693/96;

Visti i criteri generali per la redazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottati dal consiglio comunale con delibera n° 16/98, esecutiva ai sensi di legge;

Considerato che seppur non obbligati al rispetto del patto di stabilità vengono rispettati gli equilibri di bilancio,

Visto lo schema di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si acquisisce in allegato sub «A» a far parte integrante e sostanziale della presente delibera.

Visto il testo unico 18 agosto 2000 numero 267;

Vista la legge di riforma del titolo quinto della costituzione che attribuisce precise competenze agli enti locali ;

Visto lo statuto comunale;

Con voti unanimi, espressi nei modi e termini di legge,

Delibera

- 1.- di approvare l'adeguamento del regolamento, modificato in parte, come precisato in premessa, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si acquisisce in allegato sub « A » a far parte integrante e sostanziale della presente;
- 2.- dare atto quindi che la dotazione organica rimane invariata rispetto a quella vigente alla data di adozione del presente atto e che sarà adeguata successivamente di concerto alle organizzazioni sindacali.
- 3.- dare, altresì, atto che il comune di Scilla, in base all'esame dei parametri vigenti, non è compreso tra gli enti deficitari.
- 4.- disporre che il presente atto sia comunicato alle R.S.U. e/o alle OO.SS.

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I

Struttura Organizzativa e Dotazione Organica

Capo I

Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Linee Funzionali

Art. 1

Oggetto disciplina e principi di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 89, comma 1, del TUEL - D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni.
2. I criteri generali di riferimento di cui all'art. 48, comma 3, della predetta D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, sono determinati dal Consiglio Comunale attraverso propri atti deliberativi.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono, in ogni caso, criteri generali di riferimento i principi organizzativi ed ordinamentali previsti dal vigente statuto comunale, cui il presente regolamento si conforma.

Art. 2

Assetto strutturale del Comune

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

Art. 3

Aree e Servizi

1. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso, di norma, in aree, quali unità organizzative di massima dimensione.
2. Ogni area può riunire più unità organizzative di dimensioni più piccole, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni più ridotte, svolge attività afferenti a specifiche materie.

Art. 4

Unità organizzative autonome

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente art. 3 possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
3. Ai sensi dell'art. 90, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, possono, inoltre, essere istituite unità organizzative di supporto all'attività del Sindaco e della Giunta, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro conferite dalla legge.

4. A tali unità, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'Ente, previo specifico assenso dell'organo di riferimento, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propedeutico alla costituzione.

5. Competente ad istituire unità organizzative autonome è il Sindaco, con atto di Giunta, informate le organizzazioni sindacali.

Art. 5

Aree funzionali

1. Per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, sono istituite, contestualmente all'approvazione del presente regolamento, le aree.

Art. 6

Individuazione delle Aree ed assegnazione delle linee funzionali

Le Aree di attività, in applicazione del presente regolamento ed in sintonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente, sono individuate come segue:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA DEMOGRAFICA – STATISTICA E PROMOZIONALE
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
- AREA TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA
- AREA VIGILANZA

L'articolazione strutturale del Comune, come sopra indicata in applicazione del presente strumento regolamentare, è rideterminata, almeno annualmente dal Sindaco, sentiti il Segretario Direttore Generale, e le organizzazioni sindacali. A tal fine, il Sindaco può istituire, modificare e sopprimere, Aree, Uffici, Unità Organizzative Autonome, provvedendo, contestualmente, alla redistribuzione delle linee funzionali e delle risorse dell'Ente nell'ambito delle singole unità organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'atto di organizzazione del Sindaco deve essere adottato entro il ventesimo giorno successivo all'emanazione del provvedimento di programmazione operativa dell'Ente.

Capo II

Dotazione Organica e Allocazione del Personale Dipendente

Art. 7

Dotazione Organica

La Giunta Comunale determina, con proprio atto di natura organizzativa, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

La determinazione della dotazione, di cui al precedente comma, è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e per profilo professionale.

La dotazione organica è determinata conformemente all'allegato prospetto di definizione quali - quantitativa della stessa.

Art. 8

Distribuzione delle risorse umane

Il Sindaco, anche su proposta del Segretario Direttore Generale, informando preventivamente le organizzazioni sindacali provvede annualmente, con proprio provvedimento, entro il ventesimo giorno successivo all'emanazione del provvedimento pianificatorio generale di cui all'art. 9, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole alle aree assunte alla pianificazione esecutiva, con proprio atto di organizzazione.

L'assegnazione delle risorse umane dovrà tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito del citato atto di programmazione. Essa terrà conto, in quanto possibile, delle esigenze funzionali manifestate con relazione scritta, dai dirigenti.

Titolo II

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ E COORDINAMENTO GESTIONALE

Capo I

Sistema gestionale e relazionale

Art. 9

Compiti di programmazione – Piano esecutivo di gestione



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

Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario Comunale Direttore Generale, e dei Dirigenti, formulano annualmente, entro il ventesimo giorno, successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle Aree nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie. Il PEG, per opportuna informazione è inviato alle OO.SS.

Art. 10

Direzione Generale

Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, è istituita, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei funzionari apicali e dei responsabili delle unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard quali - quantitativi d'erogazione dei servizi interni ed esterni.

Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.

Al Direttore generale compete:

formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;

c) coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale.

d) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale.

e) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e relativi provvedimenti attuativi;

f) verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei dirigenti e di altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva generale, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;

g) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'amministrazione;

h) assolvere tutte le attribuzioni di cui al presente regolamento, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione da adottarsi da parte dell'Ente.

3. Quando non risulti operata la stipulazione convenzionale di cui all'art. 108, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate, con atto del Sindaco, al Segretario Comunale.

4. L'incarico di Direzione Generale è regolato da apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco che ha provveduto al relativo conferimento.

5. Il trattamento economico aggiuntivo, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico.

Art. 11

Segretario e Vicesegretario Comunale

Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli, dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto e carenze di mezzi, strutture, dotazioni o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

Il Segretario Comunale provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre, Al Sindaco, le apposite procedure, le operazioni necessarie, le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili dei Settori o di altre unità organizzative competenti per materia, curando, eventualmente, l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla

scorta delle richiamate proposte, il Direttore Generale può, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, convocare apposite riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

E' confermata, in esecuzione della delibera n. 13 di C.C. e ai sensi dell'art.97, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la posizione funzionale di Vicesegretario vicario comunale.

Il Vicesegretario vicario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario vicario comunale possono essere cumulate con quelle di responsabile di area funzionale, in base ad apposito provvedimento sindacale da adottarsi sentiti il Segretario Direttore Generale.

In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario vicario comunale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento, assicurandone l'assolvimento.

Art. 12

Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area e di Ambito funzionale

Ogni area è affidata alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea qualifica funzionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza e propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

Le funzioni di responsabile di area sono conferite, di norma, annualmente, con provvedimento del Sindaco, scritto e motivato, sentito il Segretario Direttore generale e tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi e risultati, a dipendenti, anche a tempo determinato, in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.

Gli incarichi di responsabilità di area sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento sindacale contenente la valutazione dei risultati ottenuti, dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

Il conferimento degli incarichi di responsabilità di area ed il loro eventuale rinnovo devono essere disposti entro il decimo giorno successivo all'adozione degli atti di organizzazione di competenza del Sindaco, previsti dall'art. 6, comma 2, e dall'art. 8, comma 1, del presente regolamento.

Le disposizioni recate dai precedenti commi 2, 3 e 4 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Aree e di Ambiti funzionali, istituite ai sensi dell'art. 5.

6. La responsabilità di Area o di Ambito funzionale può essere cumulata con quella di altra unità organizzativa.

Art. 13

Funzioni dei dirigenti

Ogni responsabile di area è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'area o di altra unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato anche ai fini del precedente art 12..

Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di area trasmette, al Segretario – Direttore Generale e al Sindaco, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi, o le proposte, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

Il Responsabile di area adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei dipendenti assegnati all'area; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e procedimenti attribuiti alla competenza dei dipendenti responsabili di servizi, ufficio o procedimento, e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione, informandone, contestualmente, il Sindaco, il Segretario Direttore Generale, proponendo eventuali provvedimenti all'ufficio per i provvedimenti disciplinari; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'area cui è preposto; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

Fatto salvo quanto previsto dai precedenti commi, i poteri di gestione, direzione, coordinamento e controllo rimessi ai responsabili preposti alle aree, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dall'art. 12, sono puntualmente definiti nell'ambito del provvedimento di nomina stesso.

Salve le competenze rimesse, dalla legge e dallo statuto, ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, spettano ai dirigenti, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco o dal Segretario – Direttore Generale:

-la direzione delle strutture organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane;

7. l'assunzione degli atti di gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative della propria area e dei trattamenti economici accessori da erogarsi secondo le norme contenute nel CCNL e nel contratto integrativo aziendale, vigenti e i seguenti principi generali:

- efficienza delle prestazioni rese;
- maggiore produttività nell'opera prestata;
- disponibilità nell'assolvere funzioni non proprie della categoria d'iscrizione;
- diligenza e puntualità negli assolimenti di competenza;
- orientamento ad adempimenti plurifunzionali rivolti all'utenza;
- capacità di gestione dell'ambiente lavorativo;
- capacità di intrattenere proficui rapporti interrelazionali tra uffici diversi e verso l'utenza;
- flessibilità di gestione del tempo-lavoro adeguata alle esigenze di servizio;

8. l'adozione ed emanazione di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi, e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

9. il rilascio o l'assunzione di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dalle unità organizzative del Settore di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

10. la contestazione di violazioni, disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative contro deduzioni e difese, la comminazione delle sanzioni, nei limiti previsti dal vigente regolamento per

l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato con delibera G. C. n° 128 in data 22 ottobre 2002 ed in conformità alla disciplina di cui al decreto n° 165 del 30 marzo 2001;

11. il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito dal responsabile di area a personale dipendente funzionalmente assegnato alla stessa area di competenza;
12. la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
13. gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo e compiuto esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto dei piani esecutivi di gestione eventualmente adottati dalla Giunta Comunale, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;
14. la formulazione di proposte deliberative o altre determinazioni che essi ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;
15. gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
16. l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
17. la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'Area, o di altro contesto organizzativo - funzionale, e delle relative unità organizzative;
18. la verifica ed il controllo dell'attività dei funzionari ed operatori sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
19. il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato; (ciascun capo area è direttamente responsabile della produttività di ogni sottoposto e del costo del servizio reso alla cittadinanza, secondo il principio del buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione e in ossequio al disposto dell'art. 1 della legge 241/90;)
20. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
21. la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
22. ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'art. 107 del D.L.gs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni.
23. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, come la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e di stipula dei contratti, spetta, ai sensi dell'art. 107, commi 3, lett. A), b) e o), TUEL, n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, ai dirigenti. I provvedimenti di indicazione di gara o di concorso possono individuare l'area competente per la gestione del conseguente procedimento. In tale caso la presidenza di gara o di concorso spetta ai relativi responsabili
24. Il responsabile di procedimento e/o di servizio, individuato con apposito atto formale di nomina del responsabile di area, o in assenza lo stesso responsabile dell'Area preposto, compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corredo, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento delle procedure cui sono preposti, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale e provvedimento ai sensi di legge.
25. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta al

responsabile di area, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.

26. Spetta ai dirigenti del Comune, ai sensi dell'art. 107, commi 1,2 e 3 del TUEL N°267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

27. Gli atti assunti dai dirigenti, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e, pertanto, non avocabili dal Sindaco, Tali atti assumono la forma della determinazioni, anche se non impegnativi di spesa.

29. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai dirigenti, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, sentito il Segretario Direttore Generale, ha facoltà, previa diffida, di avocare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o disciplinari.

30. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50, comma 7, del D.L.gs. 18 Agosto 2000, n. 267, il Sindaco può richiedere, ai dirigenti e di altre unità organizzative, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento. Ai dirigenti, regolarmente incaricati, è assegnata dal Sindaco, compatibilmente con le disponibilità del bilancio una indennità di responsabilità dirigenziale dell'importo a partire da un minimo a un massimo così come indicato nel C.C.L.E.L. e determinato in sede di contrattazione aziendale, da riportare in riferimento alle complessità del servizio assegnato, al livello di responsabilità, efficienza ecc. ecc..

Compete altresì, nei modi e nei termini di cui al CCNL, l'indennità di risultato, nella misura prevista dallo stesso

L'indennità è onnicomprensiva di tutti gli emolumenti di cui al fondo per la produttività ex art. 31 del CCNL del 6.7.95

Art. 15

Funzioni vicarie di responsabile di area

Quando il posto di responsabile di area risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario – Direttore Generale, ad altro responsabile di area, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.

In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi del vigente statuto comunale e dell'art. 17 del presente regolamento.

Art. 16

Delegabilità delle funzioni di Responsabilità di area

Il responsabile di area, o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione esecutiva dell'ente, può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria area, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata

qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

Art. 17

Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2, del D.L.gs. 18 agosto 2000, n. 267, la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione dell'area direttiva, può avvenire mediante contratto a tempo determinato stipulato al di fuori della vigente dotazione organica fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'ente.

2. Tali rapporti sono costituiti, dal Sindaco, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.

L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione curriculare o di altro tipo, da determinarsi nell'atto d'indizione selettiva.

Si applicano, altresì, le disposizioni previste dall'art. 110, comma 3, del TUEL, n. 267/200, e successive modifiche ed integrazioni, con riguardo al trattamento economico da applicarsi ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo.

Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione stessa, dando, altresì, atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

6. Il rapporto di responsabile di area costituito ai sensi del precedente comma 1, non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, ai sensi del 3° comma dell'art. 110 del TUEL n° 267/2000.

Capo II

Responsabilità gestionale e verifica dei risultati

Art. 20

Servizio di controllo interno

Ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, può essere istituito, con atto organizzativo del Sindaco, il Servizio di controllo interno, cui è rimesso il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività svolta dai Responsabili delle Aree e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, previa determinazione, almeno annuale, dei parametri di riferimento cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo.

Il Servizio di controllo interno opera in posizione di completa autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

L'attività del Servizio di controllo interno può essere assolta, sopportata o integrata, per motivate esigenze organizzative e/o funzionali, mediante prestazioni, l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale, da individuarsi o selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, da esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno,

in gestione del personale ed organizzazione aziendale, i quali fanno riferimento, operativamente e funzionalmente, al Servizio stesso.

Il servizio di controllo interno è composto dal Segretario – Direttore generale, dal Presidente del Collegio dei revisori e da un professionista esterno.

Art. 21

Responsabilità di area e verifica dei risultati

I dirigenti sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente.

I dirigenti e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

I dirigenti sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attributi, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni, anche disciplinari, il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario – Direttore Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di area nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per l'area di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

La rimozione dall'incarico di responsabile di area o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per contro dedurre, per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

6. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal responsabile di area, dispone, sentiti la Giunta ed il Direttore Generale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto, fatte salve le procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili, in assenza di prescrizioni specifiche recate da altre fonti normative, anche di tipo negoziale, ed in quanto compatibili, in relazione ai livelli di responsabilità di tutte le unità organizzative costituite.

Titolo III RECLUTAMENTO

Capo I Norme generali

Sezione I Principi comuni e requisiti per l'accesso

Art. 22 Ambito di applicazione

Il presente Titolo disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale.

Art. 23 Forme di accesso

Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28 e 36-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni e dal capo I del titolo IV del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali - D.L.gs. 267/2000.

Art. 25 Requisiti generali e speciali per l'accesso

I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati in conformità alle prescrizioni disposte dall'articolo 2, comma 1, numeri 1) e 3), del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

Art. 26 Condizioni ostative all'accesso

Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero, ancora, sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.

Art. 27 Accertamento dell' 'idoneità fisica all'impiego

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal competente servizio sanitario presso la distrettuale Azienda Sanitaria Locale ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti alle funzioni soggette ad esposizione a fattori a rischio, con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso.

In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 28

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo III, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

Sezione II

Pianificazione costitutiva

Art. 29

Programmazione delle assunzioni

I dirigenti, provvedono annualmente, con proprio atto, nei limiti delle risorse finanziarie e delle connesse direttive agli stessi attribuite con il piano esecutivo di gestione, ove sia deliberato, alla formulazione di apposito piano programmatico d'occupazione da sottoporre alla Giunta comunale, tenendo conto del fabbisogno di risorse umane sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente nell'ambito della pianificazione gestionale di cui sopra.

Art.30

Riserve

Nelle selezioni e nei concorsi pubblici la quota di posti da riservare al personale dipendente di ruolo è determinata con modalità e parametri quantitativi conformi alle vigenti norme contrattuali.

La distribuzione delle riserve di cui sopra è operata, con riferimento a ciascuna qualifica funzionale, prioritariamente nell'ambito della pianificazione acquisitiva di cui all'art. 29, ovvero, residualmente, nel contesto predispositivo dei singoli bandi di concorso o di analoghi avvisi di selezione.

Capo II

Accesso all'impiego

Sezione I

Avviso di reclutamento

Art. 31

Contenuti dell'avviso di reclutamento

Il bando di concorso è approvato con provvedimento, del quale costituisce allegato, del responsabile della struttura competente in materia di personale, che provvede all'indizione del concorso stesso. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano programmatico d'occupazione, o sue eventuali variazioni, di cui all'articolo 29; in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.

Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari, il relativo trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
- c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;
- g) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (quali, in via esemplificativa: legge n.125/1991, legge n.104/1992, legge n. 101/1989, art.61, decreto legislativo n.29/1993, legge n. 482/1968);
- h) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.

Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

Art. 32

Pubblicazione e diffusione

Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore temperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.

Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale, alle Amministrazioni Comunali della Provincia ed alle Amministrazioni Provinciali della Regione.

L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.

Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale. La pubblicità del bando, nelle eventuali procedure concorsuali interne, esperite ai sensi della Sezione V del Capo III di questo Titolo, è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'albo pretorio dell'amministrazione per quindici giorni, ed apposita trasmissione, dell'avviso stesso, a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente, effettuata attraverso consegna, con sottoscrizione di ricezione, ai competenti responsabili delle stesse, con obbligo di massima diffusione; copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art. 33

Istanze di ammissione

Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrente dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'articolo 32, comma 3

Le istanze di ammissione a concorso interno, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione Comunale, con le stesse modalità di cui al precedente comma, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Ente, effettuata ai sensi dell'articolo 32, comma 7.

La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato, ai sensi dell'articolo 31, comma 4, al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.

E' fatto divieto, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 3, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n. 127, di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedimenti concorsuali, anche se prodotte a mezzo di spedizione postale.

L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal dirigente competente in materia di personale.

L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante trasmissione, in copia, del relativo provvedimento.

Art. 34

Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 32; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Sezione II

Art. 35

Prove selettive

Tipologia e contenuti delle prove d'esame

Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna qualifica funzionale:

- a) Cat. D : due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico-pratico, ed una prova orale;
- b) Cat. C : una o due prove scritte ed una prova orale; nel caso di due prove scritte, una deve avere contenuto pratico e l'altra teorico-pratico;
- c) Cat. B : una prova scritta o prova attitudinale per tests ed una prova orale;
- d) Cat. A : prova selettiva, qualora il procedimento di reclutamento avvenga conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; una prova pratica o scritta, attraverso quesiti, test od analoghe metodologie, ed una prova orale, nell'ipotesi di reclutamento mediante concorso pubblico o interno.

L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.

Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alla categoria D consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali ascritti a qualifiche funzionali inferiori alla D consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un periodo di tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse.

In ogni caso, per l'accesso alle categorie D, C e B è obbligatorio sostenere una prova che accerti la conoscenza di almeno una lingua straniera ed una prova pratica che accerti la conoscenza dei sistemi informatici.

Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con appositi membri aggiunti, esperti in lingua straniera ed in informatica. A tal fine la commissione concorsuale è costituita, da cinque membri di cui due esperti : uno in lingue ed uno in informatica.

Art. 36

Valutazione delle prove

Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali, e della votazione riportata a seguito della prova orale.

Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

L'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 (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente).

L'accertamento della conoscenza dei sistemi informatici consiste nella valutazione di un elaborato e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente).

Sezione III

Titoli e loro valutazione

Art. 37

Categorie di titoli valutabili

Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;
- d) curriculum professionale.

I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nella presente Sezione devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissioni giudicatrice.

Art. 38

Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.

Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo 37, conformemente ai seguenti criteri:

a) per le posizioni professionali ascritte alle categorie A e B :

| | |
|------------------------------|----------------------|
| - titoli di studio e cultura | 30 % = punti 3,00 |
| - titoli di servizio | 60 % = punti 6,00 |
| - titoli vari | 5 % = punti 0,50 |
| - curriculum professionale | 5 % = punti 0,50 |
| | totale = punti 10,00 |

b) per le posizioni professionali ascritte alla Categoria C :

| | |
|------------------------------|----------------------|
| - titoli di studio e cultura | 40 % = punti 4,00 |
| - titoli di servizio | 50 % = punti 5,00 |
| - titoli vari | 5 % = punti 0,50 |
| - curriculum professionale | 5 % = punti 0,50 |
| | totale = punti 10,00 |

c) per le posizioni professionali ascritte alla Categoria D :

| | |
|------------------------------|----------------------|
| - titoli di studio e cultura | 50 % = punti 5,00 |
| - titoli di servizio | 40 % = punti 4,00 |
| - titoli vari | 5 % = punti 0,50 |
| - curriculum professionale | 5 % = punti 0,50 |
| | totale = punti 10,00 |

Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, conformemente a quanto disposto dall'articolo 31, comma 3, lettera f), e dal presente articolo.

La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e successivamente alla valutazione dei relativi elaborati, ai sensi dell'articolo 50, comma 3, lettera h).

Tale valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica, teorico-pratica e pratico-attitudinale, qualora sussista un'autonoma fase attinente alla prova orale successiva al suo compimento.

In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

Art. 39

Titoli di studio

I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

Art. 40

Titoli di servizio

I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione.

Art. 41

Titoli vari

I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:

L'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;

Gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 42

Curriculum professionale

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

Art. 43

Detrazioni per sanzioni disciplinari

Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto d'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni

antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

- a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari ad 1/30 o equivalente;
- b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
- e) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

Sezione IV Commissione esaminatrice

Art. 44 Nomina e composizione

Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e interni sono composte come di seguito delineato:

- dal Responsabile dell'area in cui è allocato il posto, che ne assume la presidenza, o, in caso di impossibilità, dal altro responsabile di area designato dal Sindaco;
- da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, di Categoria almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; uno dei tecnici esperti dovrà, di norma, essere esterno all'Amministrazione Comunale, fatti salvi casi eccezionali adeguatamente motivati.

Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

- Da un esperto in lingue straniere;
- Da un esperto in informatica;

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.

- Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Sindaco.
- Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolve da funzionari o impiegati di ruolo, prioritariamente assegnati, funzionalmente, alla struttura competente in materia di personale, ascritti:

- alla categoria C o superiore per le selezioni relative alla Categoria "D";
- alla categoria C o B per le selezioni relative alle Categorie "C", "B" ed "A";

Possono essere nominati, in via definitiva, membri di Commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la Commissione medesima.

I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.

Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.

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

Art. 45

Cessazione e sostituzione dei componenti

I componenti le Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal responsabile della struttura competente in materia di personale.

Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art. 46

Comitati di vigilanza

Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del responsabile della struttura competente in materia di personale, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di Commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

Art. 47

Casi di incompatibilità

Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinanti dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata, all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

Si applica, in materia di ricsuzione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 48

Attribuzioni

La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

Il Segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione procedente.

Art. 49 Compensi

Ai componenti la Commissione giudicatrice competono i seguenti compensi professionali:

- a) agli esperti esterni all'Ente, €. 100,00 per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso dalla sede dell'Amministrazione, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e di alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;
- b) agli esperti interni all'Ente, €. 100,00 per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio e di vitto conformemente a quanto previsto sotto la lettera a). Tali prestazioni, conseguentemente, sono incompatibili con il contestuale assolvimento di funzioni rese in costanza di rapporto di servizio;
- c) al segretario di Commissione ed agli eventuali dipendenti membri del Comitato di vigilanza, il corrispettivo per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, quando i lavori si protraggano per l'intera giornata o, comunque, conformemente a quanto disposto sotto la lettera a).

Art. 50 Insediamento ed ordine degli adempimenti

La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

- a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
- b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
- c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifiche procedure di reclutamento;
- d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- e) individuazione del termine del procedimento reclutativo e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, richiamato, peraltro, in applicazione, quanto disposto

dall'articolo 11, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni;

f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;

g.) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;

h) valutazione dei titoli prodotti da candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratiche e/o praticoattitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati sub lettera d), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente conformemente a quanto recato dall'articolo 38, comma 4;

i) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;

l) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, omero' dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;

La valutazione dei titoli che non comportano alcun apprezzamento discrezionale da parte della Commissione esaminatrice, di studio e di servizio, nonché la completezza dei documenti richiesti, viene preliminarmente condotta dal segretario di Commissione.

Sezione V

Svolgimento delle prove, graduatoria e assunzioni in servizio

Art. 51

Diario delle prove

Il diario delle prove scritte e/o pratiche, determinato dalla Commissione esaminatrice, è pubblicato all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni decorrente dalla data di spedizione della relativa comunicazione ai candidati ammessi, la quale, assumendo contestuale valenza di partecipazione ammissiva, deve avvenire, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno quindici giorni di preavviso. A tale ultimo fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.

La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, conformemente a quanto recato dall'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 52

Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della Commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 53

Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

Al concorrente sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore, della quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o del Comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di

vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento, in ipotesi di prove svolte in date diverse.

A conclusione di ciascuna prova scritta e/o pratica le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità dei sigilli del plico stesso.

Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti ed a tutti i concorrenti che hanno sostenuto le prove.

Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute.

Art. 54

Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale

Gli adempimenti e le modalità da osservarsi per lo svolgimento della prova orale sono conformi a quanto recato dagli articoli 6, commi 4 e 5, e 12, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 55

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'articolo 48, comma 6, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso.

Si applica, in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione ai posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata con avviso ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

Art. 56

Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 57

Assunzioni in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti articoli 25, 26 e 27 e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella Categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

Gli assunti all'impiego dovranno produrre, entro il primo mese di servizio, tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di accesso di cui al precedente comma. Gli stessi saranno invitati dall'Amministrazione a regolarizzare, entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.

Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, 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 procedimento motivato del responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.

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 sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 58

Periodo di prova

Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei responsabili preposti alle aree, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al responsabile della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

Il responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

Il responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal competente responsabile nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

Capo III

Reclutamenti speciali

Sezione I

Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987

Art. 59

Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

Le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo ITI del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili.

Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

Sezione II

Assunzioni di soggetti riservatari

Art. 60

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante la forma di pubblicazione di cui al precedente articolo 32, comma 2.

Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione III

Reclutamenti a tempo determinato

Art 61

Rapporti di lavoro a tempo determinato

L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art.62

Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo III, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il responsabile competente in materia di personale, sentiti i responsabili interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga agli articoli 35, 36, 51 e 56, segnatamente per quanto attiene alle modalità e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici.

Art.63

Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

L'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.

Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione.

Art.63 / bis

Ausiliario del traffico

L'Ente al fine di mantenere il livello di garanzia minimo dei servizi offerti agli utenti nel periodo estivo, può assumere per un periodo non superiore a mesi tre, gli ausiliari del traffico, giusta previsione dell'art. 17, comma 132 e 133 della Legge 127/97.

I requisiti del personale da adibire ad ausiliario della sosta sono :

1. Possesso patente di guida cat. "B" o superiore;
2. Titolo di studio della scuola d'obbligo;
3. Assenza di condanne penali e carichi pendenti per reati non colposi.

L'assunzione avviene per selezione pubblica che accerti la conoscenza delle norme in materia di :

- disciplina della sosta con particolare riguardo alla disciplina della sosta regolamentata e tariffata (artt. 157, 158 C.d.S., nonché art. 7 per quanto attinente alla disciplina della sosta);
- prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di sosta;
- procedimento sanzionatorio amministrativo;
- conoscenze pratiche sull'uso e la compilazione dei moduli per l'accertamento delle violazioni.

Sezione IV

Reclutamenti stagionali

Art. 64

Rapporti di lavoro stagionali

Fermo quanto prescritto dal precedente articolo 63, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 65

Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo III, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale apporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n.268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79. Le selezioni per reclutamento di personale stagionale, o comunque a tempo determinato, a qualsiasi categoria appartenente compresa tra la "B" e la "C", possono avvenire per quiz, titoli e prova pratica; per quiz e titoli; per soli titoli. Le modalità, la valutazione dei titoli e del servizio, la composizione della commissione esaminatrice ed il suo funzionamento

debbono essere previsti nel bando pubblico, che sarà pubblicato per almeno (10) dieci giorni all'albo comunale. In ogni caso la selezione sarà rivolta ad accertare il possesso della professionalità richiesta per far fronte ai servizi per cui si effettua il reclutamento.

Sezione V Concorsi interni

Art. 66

Principi di selezione interna

I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima a conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

Art. 67

Disciplina del reclutamento interno - art. 6 c. 12 legge 127/97

Ai sensi di quanto disposto in art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisita nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.

L'amministrazione individua in sede di contrattazione decentrata, i profili professionali, le categorie ed i relativi posti di organico per i quali è applicabile la riserva di cui al comma 1.

I posti individuati in base al comma 2 del presente articolo, saranno coperti mediante procedura concorsuale interna riservata al personale che abbia acquisito la necessaria professionalità, esclusivamente all'interno dell'Ente.

La procedura concorsuale sarà per selezione per titoli e colloquio, per posti ascrivibili alle categorie A - B del nuovo ordinamento professionale e per titoli ed esami non complessi ascrivibili alle categorie C - D

Art. 68

Norme abrogate e disapplicate

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

Art. 69

Ultrattività

Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

Capo II

Disposizioni di chiusura

Art. 70

Norma di chiusura

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi degli articoli 2 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, dagli organi comunali competenti, in

applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, ed alla disciplina introdotta con il TUEL 18 agosto 2000, n° 267

Art. 71

Verifica di tenuta del sistema ordinamentale

L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.

Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguate del presente regolamento è la struttura operante in materia di organizzazione, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

CATEGORIE - DECLARATORIE

Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in relazione alle mutate esigenze dell'area, dal responsabile della stessa, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e dal presente regolamento in quanto compatibili.

Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

CATEGORIA A

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

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

CATEGORIA B

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

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

Esemplificazione dei profili :

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

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

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

CATEGORIA C

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

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

CATEGORIA D

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

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

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

● lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

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

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

PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

Tali profili sono organicamente composti in sistema, secondo uno sviluppo di professionalità verticali nelle diverse aree di attività, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente.

Il sistema dei profili è definito dalla unità Personale, combinando la esigenza di necessaria specializzazione con quella di massima flessibilità.

Il cambiamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria per uno o più operatori, se dovuto a inidoneità fisica, è attuabile con provvedimento del dirigente del servizio personale, su proposta del dirigente cui fa capo il personale interessato, mediante accertamento della relativa professionalità combinato con eventuali idonei percorsi di formazione.

PROFILO PROFESSIONALE :

Addetto alle pulizie, bidello.

Complessità delle prestazioni.

Attività semplici di tipo manuale comportanti anche l'utilizzo di strumenti di lavoro di uso comune.

- Professionalità : Comuni conoscenze pratiche.
- Nessuna apprezzabile autonomia : ;Autonomia operativa.
- Responsabilità : Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.
- Requisiti di accesso dall'esterno : Assolvimento della scuola dell'obbligo.
- Declaratoria : Svolge compiti di pulizia dei locali.
- Aree di attività Area di servizio. Sono comprese esclusivamente le attività di pulizia degli uffici. -
- Indicazione delle figure professionali. Addetto alle pulizie - Bidello.

PROFILO PROFESSIONALE :

Ausiliario

Complessità delle prestazioni.

Attività semplici di tipo manuale e non di carattere ripetitivo, con eventuale utilizzo di strumenti di lavoro di uso elementare e comune, che non comporta la trasformazione del prodotto ma la sola conservazione.

Professionalità :

- Comuni conoscenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica.
- Autonomia operativa : Nessuna apprezzabile autonomia se non quella limitata alla esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.
- Responsabilità :Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.
- Requisito di accesso dall'esterno : Assolvimento dell'obbligo scolastico.
- Aree di attività : Area amministrativa, Economico Finanziaria, tecnico manutentiva, Vigilanza, assistenziale.

Sono comprese in dette aree le funzioni e le attività consistenti in:

- a) espletamento di servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;

- b) apertura, areazione e chiusura degli uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;
- c) prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, fotocopie, ecc.; distribuzione della corrispondenza; confezione di pacchi e plichi; riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- d) carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- e) piccole comunicazioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro.

Sono comprese attività di custodia di autoveicoli nei parcheggi, di vigilanza e pulizia degli impianti sportivi, ricreativi e balneari, dei servizi igienici pubblici nonché delle altre strutture di servizio esistenti.

Sono comprese, altresì, attività di trasporto di varia natura, nonché le attività di lavanderia.

Indicazioni di massima delle figure professionali.

Area di attività :

Tutte quelle previste dal vigente regolamento.

Ausiliari:

commessi, portieri, uscieri, custodi.

PROFILO PROFESSIONALE :

Operatore

Complessità delle prestazioni.

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

Professionalità:

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

Autonomia operativa :

- Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità :

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Eventuali elementi accessori : Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Requisiti di accesso dall'esterno : Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

Aree di attività

Area di servizi scolastici, socio-assistenziali.

In queste aree sono comprese, assieme all'eventuale espletamento in modo integrato delle attività e funzioni previste nella qualifica funzionale precedente, funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale e cioè, assieme alla pulizia, riordino e manutenzione locali (scolastici e di assistenza), funzioni di collaborazione con il personale di cucina, per preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi, attività di cura dell'igiene personale degli utenti dei servizi, l'effettuazione di semplici lavori di manutenzione, nonché attività di sorveglianza degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all'ente.

Le funzioni di collaborazione comprendono anche quelle inerenti la presenza, nei vari servizi scolastici e socio-assistenziali, di soggetti portatori di handicaps.

Dette attività possono essere svolte in modo integrato.

Area dei servizi generali, tecnici, tecnico - manutentivi.

Sono comprese nelle presenti le attività consistenti nella esecuzione di operazioni e lavori tecnicomanuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili e strade. Sono altresì comprese le attività consistenti: nella conduzione di macchine semplici (auto o motomezzi), nell'uso di attrezzature che possono richiedere particolari abilitazioni o patenti, nel trasporto, nella

locomozione e nella collocazione con tecniche di lavoro non elementari (qualificate): di materiali, di attrezzature, di segnalazioni, di manifesti, nella conduzione di centralini telefonici complessi, nella assistenza ai bagnanti previo possesso di apposita abilitazione di salvamento; nell'esecuzione di attività di N.U., di disinfestazione realizzate mediante l'uso di attrezzature o sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività o contagio, nell'esecuzione di attività cimiteriali di seppellimento, tumulazione, estumulazione, nell'esecuzione di attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, nell'esecuzione di attività per la cattura dei cani, nell'esecuzione di attività varie nei mattatoi, negli impianti sportivi, nei mercati, nell'esecuzione di attività di collaborazione in cucine (complesse).

Area dei beni culturali.

Sono comprese nella presente area le attività di conservazione e distribuzione del materiale bibliografico e museologico.

Indicazioni di massima delle figure professionali.

Operatori:

operai N.U.; interratori; affissatori; autisti; centralinisti; necrofori; addetti biblioteche; operai qualificati; operatori d'appoggio dei servizi socio-assistenziali.

ESECUTORE

Complessità delle prestazioni : Attività specializzate nel campo amministrativo, contabile, tecnico-manutentivo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

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

Professionalità : È richiesta una preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Eventuali elementi accessori : Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Responsabilità : Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno : Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta.

Aree di attività : Area amministrativa, economico finanziaria, tecnica e tecnico-manutentiva.

Sono comprese le funzioni consistenti nell'espletamento di attività prevalentemente amministrative e contabili che richiedono: la predisposizione - anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni - di atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione stenografica o dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle mansioni di competenza, utilizzando anche macchine a rapporto magnetico; la predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici.

Sono comprese altresì attività consistenti nella modificazione di atti, nonché quelle di catalogazione e archiviazione degli stessi.

Area tecnico-manutentiva.

Sono comprese nella presente area funzioni consistenti nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature; nella conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, di scuola-bus, di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente, nella conduzione, manutenzione degli impianti di smaltimento dei rifiuti solidi urbani, degli impianti di produzione e distribuzione del gas, acqua, elettricità, ecc. Le predette attività sono esercitate prevalentemente in modo integrato.

Area tecnica :

Sono comprese nella presente area le attività di conduzione di grandi e medi impianti telefonici, nonché di conduzione di cucine.

Area socio-assistenziale, socio-sanitaria.

Sono comprese in questa area le funzioni da espletare in modo integrato a livello domiciliare ed in centri appositi in favore di persone anziane e persone portatrici di handicaps consistenti in prestazioni di infermieristica generica e assistenza domiciliare. Sono pure comprese le funzioni di assistenza tecnica nei laboratori d'igiene e profilassi.

Area culturale:

Sono comprese nella presente area attività di accompagnamento dei visitatori nelle grotte naturali o di guida nei musei.

Indicazioni di massima delle figure professionali.

Esecutori:

puericultrici; addetti all'assistenza domiciliare; messi notificatori; applicati; operai specializzati; perforatori CM / CE; guide ai musei.

COLLABORATORE PROFESSIONALE

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

Complessità organizzative : L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

Autonomia operativa: È completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali

Responsabilità: La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si estende il coordinamento.

Requisiti di accesso dall'esterno: È richiesto il diploma di istruzione di 2° grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro (vedi 18° comma art. 5 D.P.R. 268, art. 26 D.P.R. 494).

Are di attività :

Area amministrativa.

Sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché l'attività di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera. In tale area rientrano esclusivamente i dipendenti dei comuni ove espletano funzioni apicali dell'area amministrativa e che costituiscono l'unica figura in tale area presente nell'ente.

Area o servizio centro elaborazione dati:

Sono comprese nella presente area le attività operative in sala macchine dei centri elaborazione dati, che richiedono una buona conoscenza delle procedure di comunicazione con la macchina.

Area tecnico-progettuale.

Sono comprese nella presente area le operazioni di carattere prevalentemente tecnico, la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse e comportare attività di vigilanza o controllo di cantiere.

Area tecnica.

Sono comprese nella presente area le funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo in posizione di lavoro a minor contenuto professionale e funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari.

Indicazione di massima delle figure professionali.

Collaboratori professionali:

computisti; disegnatori, assistenti tecnici; rilevatori della sosta; operai altamente specializzati con connessa responsabilità d'indirizzo (capi operai, capi cuochi, etc.).

ISTRUTTORE

Complessità delle prestazioni: Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile a livello di diploma di scuola secondaria superiore.

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

Professionalità: E' richiesta una preparazione derivante in genere da specifico titolo professionale.

Autonomia operativa: Grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure valedoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità: Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e il coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno: Si richiede la licenza di scuola media superiore o equipollente.

Are di attività

Area socio-educativa.

Sono comprese nella presente area le funzioni socio-educative per la prima infanzia gestite nel territorio dagli enti locali (asili nido).

Area scolastica.

Sono comprese nella presente area le funzioni di docenza nelle scuole materne gestite dagli enti locali nonché quelle nelle scuole elementari relativamente all'attività di doposcuola.

Area socio-sanitaria.

Sono comprese nella presente area le funzioni consistenti nell'espletamento di compiti di natura socio-sanitaria concernenti l'igiene pubblica, la profilassi delle malattie infettive e parassitarie, la prevenzione e la riabilitazione nell'ambito delle mansioni specifiche riferite alle singole professionalità.

Area di vigilanza.

Sono comprese nella presente area le funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza.

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

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

Area o servizio elaborazione dati.

Sono comprese nella presente area le funzioni di predisposizione dei programmi per i centri elettronici.

Area amministrativa e contabile.

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

Area tecnico progettuale.

Sono comprese nella presente area le attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

Area tecnica.

Sono comprese nella presente area le attività richiedenti altissima e specifica preparazione professionale nel campo della restaurazione di opere artistiche derivante dal possesso di diploma d'arte.

Area culturale.

Sono comprese nella presente area le attività di assistenza e di collaborazione nelle biblioteche, comprendenti le funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché le funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura nonché svolgimento di attività educative individuali o di gruppo.

Indicazione di massima delle figure professionali.

Istruttori:

impiegati amministrativi di concetto; ragionieri; geometri; assistenti visitatrici; assistenti di cattedra; maestri scuolamaterna; vigili urbani, ittici venatori, faunistici, silvo-pastorali, sotto-ufficiali vigilanza; terapisti; assistenti sociali; stenografoesocontista diplomato; aiuto bibliotecario diplomato; educatori asili nido; programmatori CM e CE; educatori agli handicappati; educatori professionali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO

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

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

Direzione e coordinamento.

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici. Autonomia operativa e iniziativa.

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

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

Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di laurea

Aree di attività

Area amministrativa.

Addetti che collaborano all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrative; l'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.

Area tecnico-contabile.

Addetti che eseguono e coordinano attività di tipo tecnico-contabile e di figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori dei rispettivi settori di attività.

Area culturale.

Sono comprese nella presente area le attività inerenti la programmazione e la gestione delle attività culturali, l'attività di ricerca, di studio, di documentazione e di progettazione relativa ai servizi presenti nell'area socio-educativa, l'attività didattica di formazione permanente e di formazione professionale, l'attività di supervisione nei confronti degli operatori pedagogici delle qualifiche sottostanti.

Sono altresì comprese le attività di programmazione e di gestione delle attività culturali estensive rispetto al servizio documentario, di gestione dei cataloghi, inventariale e patrimoniale del fondo documentario, il trattamento scientifico dei documenti, l'attività di consulenza ed orientamento bibliografico.

Indicazioni di massima delle figure professionali.

Istruttore direttivo:

laureati amministrativi responsabili di unità operativa; terapisti coordinatori; assistenti sociali coordinatori; ragionieri economi comunità montane; segretari ragionieri economi; analisti programmatori CM e CE; docenti per le cui funzioni si richiede per legge il diploma di laurea; bibliotecari laureati; educatore pedagogista laureata.

FUNZIONARIO

Complessità e difficoltà delle prestazioni.

Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnicoscientifici, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa e iniziativa.

L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Responsabilità.

L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Requisiti di accesso dall'interno.

Per l'accesso alla qualifica è richiesto il diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale.

Aree di attività

Area amministrativa.

Addetti che provvedono all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrative; l'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.

Area tecnico-contabile.

Addetti che eseguono attività tecnico-contabile o che coordinano figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori dei rispettivi settori di attività.

QUALIFICHE FUNZIONALI DIRIGENZIALI

La funzione dirigenziale negli enti locali è rivolta ad attuare i programmi di sviluppo economico e sociale in conformità degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.

Essa si esplica essenzialmente mediante:

- il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'ente ed alla loro attuazione e verifica;

- il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'ente.

L'esercizio della funzione dirigenziale - intesa ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della legalità - è caratterizzato da:

- preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;
- piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate;
- diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

Attribuzione e compiti dei dirigenti:

I dirigenti organizzano e dirigono le strutture operative, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

A questo fine possono promuovere, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e interessi rilevanti.

Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi-benefici.

Ai dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:

- l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa nonché l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa tecnica e contabile delle attività concernenti il settore di competenza;
- l'emanazione di atti di rilevanza esterna loro delegati dagli organi istituzionali;
- l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'amministrazione.

Responsabilità dei dirigenti:

I dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti punti nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti.

In particolare sono responsabili:

- dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- delle disposizioni da loro impartite;

- del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra risultati proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al settore affidato.

I risultati negativi eventualmente rilevati nella organizzazione del lavoro e nell'attività dell'ufficio sono contestati ai dirigenti, con atto scritto, dal capo dell'amministrazione.

Si conferma per la dirigenza, la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per l'impiego pubblico.

L'esercizio della funzione dirigenziale comporta un impegno a tempo pieno e la disponibilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi istituzionali.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie.

Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo e comprende le posizioni di ruolo effettivamente coperte, i posti cui sono stati banditi i relativi concorsi.

Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna unità organizzativa.

L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico sarà curato dall'Area amministrativa.

| n° | cognome | nome | Incarico | profilo professionale | Categoria | Collocazione Nuova D.O. |
|----|------------|-----------|------------------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| 1 | ARDENTE | VITTORIO | Area Tecnica | Architetto | D/4 | |
| 2 | BELLANTONI | GIOVANNA | Area Servizi Demogr. | Istruttore | C/3 | |
| 3 | BELLANTONI | MARIANO | Area Tecnica | Operaio | A/1 | |
| 4 | BELLANTONI | DOMENICO | Area Vigilanza | Ausiliario Vig. | B/1 | |
| 5 | BENEDETTO | MARIA | Area Vigilanza | Ausiliario Vig. | B/1 | |
| 6 | BRIGANTI | LUIGI | Area Tecnica | Geometra | C/3 | |
| 7 | BUETI | ROCCO | Area Tecnica | Oper. Ecol. Operaio | A/2 | |
| 8 | BUSCETI | GIORGIO | Area Tecnica | Oper. Ecol. Operaio | A/3 | Comando Fata Morgana |
| 9 | CACCIOLA | SERAFINA | Area Amministrativa | Centralinista | A/2 | |
| 10 | CACCIOLA | COSIMO | Area Tecnica | Oper. Ecol. Operaio | A/3 | |
| 11 | CALABRESE | PASQUALE | Area Tecnica | Oper. Ecol. Operaio | A/3 | Comando Fata Morgana |
| 12 | CALARCO | GIUSEPPE | Area Tecnica | Oper. Ecol. Operaio | A/3 | Comando Fata Morgana |
| 13 | CAMBARERI | DIEGO | Area Vigilanza | Vigile - Applicato | C/2 | |
| 14 | CIMAROSA | EMANUELE | Area Tecnica | Elettricista | B/3 | |
| 15 | CURRO' | ANGELA | Area Vigilanza | Ausiliario Vig. | B/1 | |
| 16 | CUTRI' | FLAVIA | Area Tecnica | Operaio | A/1 | |
| 17 | D'AGOSTINO | SEVERINO | Area Servizi Demogr. | Istruttore Direttivo | D/3 | |
| 18 | DE LORENZO | ANGELA | Area Vigilanza | Ausiliario Vig. | B/1 | |
| 19 | DE MARCO | GIUSEPPE | Area Tecnica | Fontaniere -Capo Oper | B/3 | |
| 20 | FACCIOLA' | GIUSEPPE | Area Tecnica | Geometra | C/3 | |
| 21 | FAVANO | ANTONIO | Area Vigilanza | Ausiliario Vig. | B/1 | |
| 22 | FONTANA | RODOLFO | Area Econ.Finanziaria | Ragioniere Comunale | D/2 | |
| 23 | GALLETTA | ADOLFO | Area Amministrativa | Esecutore | B/3 | |
| 24 | GIORDANO | FRANCESCA | Area Vigilanza | Operatore PM | C/2 | |
| 25 | LAGANA' | GIUSEPPE | Area Tecnica | Geometra | C/3 | |
| 26 | MAGENTA | DAMIANO | Area Econ. Finanziaria | Esecutore | B/2 | |
| 27 | MIGLIORINO | ROCCO | Area Tecnica | Elettricista | B/2 | |
| 28 | NASONE | GIOVANNA | Area Amministrativa | Arch.Prot. Messo Noti | B/1 | |
| 29 | OLIVERI | GIUSEPPE | Area Tecnica | Oper. Ecol. Operaio | A/2 | |
| 30 | | | Area Vigilanza | Comandante P.M. | D/1 | Vacante |
| 31 | PALAMARA | ANTONIA | Area Econ. Finanziaria | Istruttore | C/3 | |
| 32 | PERINA | CONCETTA | Area Amministrativa | Cust. Addetto pulizie | A/2 | |
| 33 | POLISTENA | GIOVANNI | Area Vigilanza | Operatore PM | C/2 | |
| 34 | PONTILLO | GIUSEPPE | Area Vigilanza | Esperto Vigilanza | D/1 | |
| 35 | RENZI | MARIA | Area Servizi Demogr. | Esecutore | B/3 | |
| 36 | ROMANO | LETTERIA | Area Amministrativa | Collab. professionale | B/4 | |
| 37 | ROSACI | FORTUNATO | Area Servizi Demogr. | Esecutore | B/2 | |
| 38 | SCIARRONE | ROCCO | Area Tecnica | Autista Scuolabus | B/3 | |
| 39 | SCIARRONE | FORTUNATA | Area Amministrativa | Istruttore | C/3 | |
| 40 | SGARLATA | CARMELO | Area Tecnica | Autista Scuolabus | B/4 | |
| 41 | SGARLATA | SERAFINO | Area Vigilanza | Vigile - Applicato | C/2 | |
| 42 | SOFIA | FRANCA | Area Tecnica | Operaio - | A/1 | |
| 43 | VITA | GIUSEPPA | Area Tecnica | Operaio - | A/1 | |
| 44 | | | Area Amministrativa | Vice - Segretario C/le | D/3 | Vacante |

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

= Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il Sindaco
(Avv. Gaetano Ciccone)

Il Segretario
(Dott. Giovanni Giofrè)



Pareri sulla proposta di deliberazione - art. 49 D. Lgs.vo 18/08/2000, n° 267 -

In ordine alla regolarità

Tecnica: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE
Dott. Giofrè Giovanni

In ordine alla regolarità

Contabile: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE
Rag. Fontana Rodolfo

IL PRESIDENTE

CICCONE AVV. GAETANO

IL SEGRETARIO

GIOFRÈ GIOVANNI

Attestazione per la copertura finanziaria della spesa
(art. 49, comma 1, D. Lgs.vo n° 267/2000)

IL RESPONSABILE

N. reg. 154 li 21 MAR 2003

La presente deliberazione viene affissa in data
odierna all'Albo Pretorio Comunale

IL MESSO COMUNALE

Nasone Giovanna

Comunicazione ai capigruppo consiliari

Prot. 2405 21 MAR. 2003

ESITO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio dal 21 MAR 2003 al 4-04-03 (Reg. N. 154) a norma dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs.vo n. 267/2000:

- E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs.vo 18-08-2000, N. 267;
- E' DIVENUTA ESECUTIVA a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi non essendo soggetta al controllo preventivo di legittimità (art. 124 ed art. 126, D.Lgs.vo n. 267/2000);

SCILLA, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

Visto e richiamato il vigente regolamento comunale degli uffici e dei servizi, da ultimo modificato ed adeguato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 25.02.2003;

Ritenuto opportuno apportare al testo normativo vigente alcune innovazioni e segnatamente la strutturazione di un ufficio di *staff*, la cui istituzione è prevista dal vigente art. 90 del d.lgs. 267/2000;

Visto ed esaminato lo schema di testo che si allega, composto da n°1 articolo, da inserire organicamente nella sede appropriata del regolamento vigente e ritenuto che esso sia confacente alle esigenze di questo Comune, tenuto conto che esso contempera esigenze legate all'organizzazione ed i soggetti di stretta collaborazione con l'organo politico con ulteriori esigenze di contenimento della spesa a carico dell'ente;

Ritenuto di procedere all'approvazione di tale testo, trasmettendo copia della presente deliberazione alle OO. SS., ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1.4.1999;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento comunale degli uffici e dei servizi;

Con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

Di approvare il seguente schema di articolato (composto di n°8 commi e da inserire successivamente all'art. 17 del vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi):

Art. 18

Uffici di supporto del Sindaco

1. Fatte salve le ulteriori previsioni dello Statuto Comunale, ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Sindaco può istituire i seguenti uffici di stretta collaborazione, posti pertanto alle sue dirette dipendenze:
 - a) Il Segretariato Sociale.
 - b) Lo staff di assistenza tecnica del Sindaco.
2. Alle incombenze di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente oppure, in caso di assenza di adeguate figure interne o di esiguità delle stesse, incompatibile con l'efficace ed efficiente espletamento delle attività amministrative, soggetti esterni; il ricorso a soggetti esterni, in funzione delle esigenze da assolvere, avviene comunque nel rispetto della normativa sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e compatibilmente con le disponibilità finanziarie del Comune, ai sensi e nel rispetto delle leggi vigenti.
3. I soggetti di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con provvedimento motivato in funzione dei compiti da espletare. Tale provvedimento richiede la previa attestazione di copertura finanziaria, espressa dal responsabile del servizio finanziario del Comune, oltre che il relativo impegno di spesa, a norma delle leggi vigenti in materia. Il

Responsabile del servizio finanziario adotta, successivamente, gli atti consequenziali nel rispetto delle leggi vigenti.

4. Fermo restando gli ulteriori vincoli di cui ai precedenti commi 2 e 3, il numero dei soggetti esterni previsti dal comma 1 del presente articolo non può essere complessivamente superiore alle due unità.
5. La durata degli incarichi di cui al comma 2 non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. I medesimi incarichi sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni deficitarie o comunque a decorrere dalla cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualunque causa.
6. Ai collaboratori di cui al comma 2 possono essere attribuiti i compiti e le funzioni consentite dalla normativa vigente.
7. Il trattamento economico dei soggetti esterni di cui al comma 2 è parametrato a quanto previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro applicabile ed è commisurato all'entità e durata della prestazione; non è consentita l'attribuzione, né ai soggetti esterni né ai dipendenti interni, di alcuna indennità aggiuntiva, a qualunque titolo denominata e sotto qualunque forma.
8. Per quanto non diversamente previsto, si rinvia alla normativa nazionale, locale e contrattuale vigente in materia.

La Giunta Comunale delibera altresì:

- di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO. SS., a fini di informativa sindacale;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 267/2000, con votazione apposita e voti favorevoli unanimi, ravvisandone giusti ed opportuni motivi di urgenza.

In ordine alla regolarità

Tecnica: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE

GAGLIOTI AVV. DOMENICO



In ordine alla regolarità

Contabile: **FAVOREVOLE**

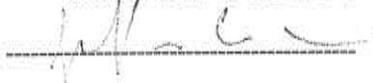
IL RESPONSABILE

FONTANA RODOLEO



IL PRESIDENTE

CICCONI AVV. GAETANO



IL SEGRETARIO

GAGLIOTI AVV. DOMENICO



Attestazione per la copertura finanziaria della spesa

(art. 49, comma 1, D. Lgs.vo n° 267/2000)

IL RESPONSABILE

N. reg. 558 li 10 OTT 2008

La presente deliberazione viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio Comunale

IL MESSO COMUNALE

Nasone Giovanna

Comunicazione ai capigruppo consiliari

Prot. N. 12649

10 OTT. 2008

ESITO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio dal 10 OTT 2008 al 26-12-08 (Reg. N. 558) a norma dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs.vo n. 267/2000:

- E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs.vo 18-08-2000, N. 267;
- E' DIVENUTA ESECUTIVA a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi non essendo soggetta al controllo preventivo di legittimità (art. 124 ed art. 126, D.Lgs.vo n. 267/2000);

SCILLA, _____

10 OTT. 2008

IL SEGRETARIO COMUNALE

