

COMUNE DI SIAPICCIA

Provincia di Oristano

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI, PER LA DISCIPLINA DEI PART- TIME, DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEI SERVIZI ISPETTIVI

Indirizzi approvati con deliberazione C.C. n. 81 del 22/12/1997

Approvato con deliberazione G.C. n. 61 del 06/11/2006

Modificato con deliberazione G.C. n. 74 del 27/11/2008

Adeguato e integrato con deliberazione G.C. n. 66 del 30/12/2010

Publicato all'Albo Pretorio
dal 13/11/2006 al 28/11/2006

In vigore dal 29/11/2006

Ripubblicato all'Albo Pretorio
dal 03/12/2008 al 18/12/2008

In vigore dal 19/12/2008

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr.ssa Annarella Miscali)

INDICE

Articolo	Descrizione	Pagina
	Prima parte – ordinamento Uffici e Servizi	4
1	Oggetto	4
2	Criteri generali di organizzazione	4
3	Dotazione organica	4
4	Struttura organizzativa	4
5	Modalità concorsuali	4
6	Mobilità interna	5
7	Mobilità esterna	5
8	Il Segretario Comunale	5
9	Il Direttore Generale	5
10	Compiti del Direttore Generale	6
11	Responsabili di uffici e servizi, Posizioni organizzative nomina e compet.	6
12	Revoca incarico di responsabile di servizio titolare di posizione org.va	7
13	Sostituzione dei responsabili di servizio titolari di posizione org.va	7
14	Ricorso gerarchico	7
15	Potere sostitutivo	8
16	Conflitti di competenza	8
17	Polizze assicurative e patrocinio legale	8
18	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	8
19	Gruppi di progetto	8
20	L'individuazione del responsabile del procedimento	9
21	Competenze del responsabile del procedimento	9
22	Competenze del responsabile di servizio in materia di personale	9
23	Competenze del Sindaco in materia di personale	10
24	Competenze del responsabile di servizio in materia di spese ed entrate	10
25	Competenze del r.s. in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	10
26	Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza	11
27	L'attività propositiva dei responsabili di servizio	11
28	Attività consultiva dei responsabili di servizio	11
29	Competenze del responsabile del servizio finanziario	12
30	Visto e termini per l'acquisizione del parere di regolarità contabile	12
31	Funzioni del servizio finanziario	12
32	Conferenza di servizio	13
33	Principi organizzativi	13
34	Consegnatari dei beni	13
35	Il resp. dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo	13
36	Ufficio per i provvedimenti disciplinari	14
37	Ufficio personale	14
38	Ufficio notifiche – messi comunali	14
39	Ufficio relazioni con il pubblico	14
40	Economo comunale	15
41	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	15
42	Delegazioni di parte pubblica	15
43	Controlli interni	15
44	Controllo di regolarità amministrativa e contabile	15
45	Controllo di gestione	15
46	Sistema di valutazione permanente	15
47	Nucleo di valutazione	16
48	Tipologia degli atti di organizzazione	16
49	Le deliberazioni	16
50	I decreti del Sindaco	16
51	La direttiva	16
52	Le determinazioni	16
53	L'ordine di servizio	17
54	Pubblicazione – Protocollo	17

	Seconda parte – Disciplina dei concorsi	18
1	Oggetto	18
2	Modalità di accesso	18
3	Posti disponibili da mettere a concorso	18
4	Requisiti generali	18
5	Prove concorsuali	19
6	Bando di concorso	19
7	Domande di ammissione	20
8	Diritto alla partecipazione del concorso	20
9	Categorie riservatarie e preferenze	20
10	Proroga, riapertura e revoca del concorso	21
11	Responsabilità del procedimento	21
12	Ammissione ed esclusione del concorso	21
13	Commissione giudicatrice	21
14	Commissione giudicatrice delle selezioni	22
15	Funzionamento della commissione	22
16	Segretario della commissione	23
17	Compenso componenti della commissione	23
18	Operazioni della commissione	23
19	Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli	23
20	Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale	23
21	Classificazione dei titoli: titoli di servizio	24
22	Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari	24
23	Classificazione e valutazione delle prove d'esame	25
24	Durata delle prove	25
25	Diario delle prove	25
26	Prova scritta: modalità di svolgimento	25
27	Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione	26
28	Prova pratica: modalità di svolgimento	26
29	Prova orale	26
30	Formazione ed approvazione della graduatoria di merito	27
31	Assunzione in servizio	27
32	Obbligo di permanenza presso la sede di prima destinazione	28
33	Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro Servizi per l'impiego	28
34	Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 68/99	28
35	Posti destinati all'accesso dall'esterno e progressione verticale	28
36	Requisiti per l'ammissione alle prove selettive per la progressione verticale	28
37	Modalità selettive per la progressione verticale	29
38	Assunzione di personale a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro	29
39	Trattamento dei dati personali	30
40	Norma finale e di rinvio	30
	Terza parte – Disciplina del part-time, delle incompatibilità e dei servizi ispettivi	31
1	Oggetto	31
2	Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale	31
3	Procedura per la trasformazione	31
4	Durata e reversibilità	32
5	Contingenti e preferenze	32
6	Regime delle incompatibilità	32
7	Esclusioni e limitazioni	32
8	Attività compatibili	33
9	Procedimento	33
10	Servizio ispettivo	33
11	Norma di rinvio	33
12	Entrata in vigore ed abrogazioni	34
	Allegato A – dotazione organica vigente	35
	Allegato B – requisiti specifici, modalità di copertura e prove di esame per l'accesso ai posti in organico	36
	Allegato C – indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni	45

PRIMA PARTE – REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Siapiccia, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 107 del TUEL n.267/2000, dal D.Lgs n. 165/2001 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, e attribuzione agli organi non politici degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
 - b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
 - c) Valorizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
 - d) Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
 - e) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni.
 - f) Esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria.
 - g) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 3 - Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale.
Il Direttore Generale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di posizione organizzativa.
5. Il Comune, promuove la formazione e l'aggiornamento del personale. Il bilancio di previsione destinerà annualmente a tale finalità, un importo non inferiore all' 1% della spesa complessiva prevista per il personale.

Art. 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in servizi caratterizzati da funzioni finali omogenee o affini. I servizi sono raggruppati in aree funzionali alle quali è preposto un responsabile di servizio.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nell'organigramma **allegato A** al presente regolamento
3. La Giunta Comunale può disporre aggregazioni temporanee di aree e servizi.

Art. 5 - Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996, fatte salve le diverse previsioni contenute nella parte seconda del presente regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle selezioni.

2. Le procedure di reclutamento possono prevedere la verifica attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, del possesso da parte dei candidati, anche di particolari requisiti attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

Art. 6 - Mobilità Interna.

1. L'assegnazione del personale ai servizi è disposta di norma dalla Giunta con l'approvazione del piano di gestione.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale, o di affiancamento di altro dipendente esperto.
3. In casi particolari e contingenti il Direttore Generale dispone la mobilità temporanea del personale tra le aree con atto di organizzazione, su proposta dei responsabili di servizio.
4. Gli atti che determinano il cambio di profilo professionale possono essere adottati dal Direttore generale su proposta dei responsabili di servizio

Art. 7 - Mobilità esterna

1. Mobilità verso altri enti: la mobilità di dipendenti a tempo indeterminato verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi all'ente di appartenenza. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato è adottato dal Direttore generale, previo parere vincolante della Giunta comunale;
2. Mobilità da altri enti: fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno fatto richiesta di mobilità presso il comune di Siapiccia, devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegata pena l'inammissibilità il curriculum vite. La Giunta comunale esprime il proprio parere vincolante circa il trasferimento. Il Direttore generale adotterà apposita determinazione.
3. Mobilità con sostituzione: le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Siapiccia presso altro ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anche esso per mobilità.

Art. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale assicura agli organi di governo del Comune l'assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Oltre alle competenze stabilite dalla legge, il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale altre funzioni tra le quali anche la funzione di Direttore Generale.
2. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome e indipendenti, e a tale principio si deve conformare l'eventuale provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

Art. 9 - Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può attribuire al Segretario Comunale l'incarico di Direttore generale in conformità alle previsioni di cui all'art. 108 del T.U.. L'incarico presuppone l'attribuzione di una indennità e l'accettazione da parte del nominato,
2. Il Direttore generale è il capo della struttura organizzativa, ha una competenza generale con funzioni di direzione, pianificazione e controllo e dipende direttamente dal Sindaco. Assicura l'unitarietà, la convergenza e la coerenza dell'attività dei responsabili dei servizi nell'attuazione del programma, in aderenza con gli indirizzi degli organi politici e perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
3. Sindaco in caso di carenza di personale o in relazione alla complessità o all'intersettorialità di servizi o progetti, per motivi di organizzazione o per ragioni inerenti le scarse disponibilità finanziarie dell'ente, o per il contenimento della spesa, può assegnare la gestione di uno o più Servizi direttamente al Direttore generale.
4. L'attribuzione delle funzioni di Direttore generale, cessa automaticamente se non viene confermata entro sessanta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Art. 10 - Compiti del Direttore Generale

Competono al Direttore generale:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'organizzazione dell'ente;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 T.U. o/e del del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del T.U. da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art 5, D.Lgs. n. 165/2001 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Servizi, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. n.165/93;
- l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Servizio;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizio inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 11 - Responsabili di uffici e servizi, Posizioni Organizzative

- Nomina e competenze -

1. I responsabili dei servizi incaricati di posizione organizzativa sono nominati, con provvedimento motivato, dal Sindaco.
2. Il conferimento della titolarità delle posizioni organizzative tiene conto dei seguenti criteri:
 - Collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e della struttura organizzativa dell'Ente.
 - Precedenti conferimenti di incarichi di responsabile di area con funzioni dirigenziale con atto sindacale art. 109 T.U.
 - Effettivo svolgimento di tutte le funzioni ed adempimenti inerenti i servizi in discussione con funzioni di responsabilità di procedimento comportante l'erogazione del provvedimento finale.
3. Gli incarichi di titolarità delle posizioni organizzative vengono conferiti dal Sindaco;
4. La Giunta Comunale può istituire le posizioni organizzative e modificare quelle esistenti, per l'attuazione di particolari obiettivi dell'amministrazione, per motivi inerenti l'organizzazione dell'Ente, per mancanza di risorse finanziarie e per il contenimento della spesa.
5. Possono essere individuati:
 - a) tra i dipendenti dell'Ente in possesso di profilo e professionalità adeguata e nel rispetto del contratto collettivo di lavoro.
 - b) In soggetti assunti con contratto di lavoro anche a tempo determinato, anche al di fuori della dotazione organica nella misura di uno (limiti del 5% di cui all'art. 110 del T.U. 267/2000)
 - c) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
 - d) tra i componenti della giunta comunale ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge finanziaria 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge finanziaria 28 dicembre 2001, n. 44.
6. Ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, su proposta del Sindaco, deve essere attribuita dalla giunta comunale una retribuzione di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal vigente CCNL.
7. La Giunta Comunale affida ai singoli responsabili di servizio gli obiettivi di gestione e la dotazione dei mezzi finanziari in sede di adozione del piano esecutivo di gestione e/o piano degli obiettivi, su proposta del direttore generale, ove esista.

8. In caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
9. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'attribuzione dei procedimenti all'interno dei servizi e l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, i compiti previsti oltreché dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001. Compete il potere /dovere di impulso in relazione agli indirizzi politici e sono responsabili degli uffici e dei servizi cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali assegnate.
10. Il concetto di responsabilità implica il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo e il rispetto dei tempi in relazione alle funzioni e agli obiettivi specificati nel presente articolo.
11. I responsabili rispondono della gestione e dei relativi risultati al Direttore; qualora il direttore non sia nominato rispondono al Sindaco e al nucleo di valutazione.
12. I provvedimenti di nomina indicano la durata dell'incarico che, in ogni caso, non può essere inferiore ad un anno e superiore al mandato del sindaco; annualmente va comunque determinata, in sede di PEG, la misura dell'indennità, nel rispetto del contratto collettivo vigente.
13. In caso di elezione del Sindaco, i responsabili dei servizi svolgono le funzioni in regime di "prorogatio" fino alle nuove nomine, che comunque dovranno avvenire entro 90 giorni.

Art. 12 - Revoca dell'incarico di responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa

Gli incarichi dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa possono essere revocati anche prima della scadenza indicata nel provvedimento di nomina nei seguenti casi:

1. risultati negativi della gestione, tenuto conto del parere del direttore se nominato e del nucleo di valutazione;
2. inosservanza delle direttive del Sindaco o suo delegato;
3. mancato raggiungimento degli obiettivi, anche se riscontrato nei momenti di verifica previsti all'interno dell'esercizio,
4. inosservanza direttive del Sindaco;
5. responsabilità per comportamenti da cui sia derivato danno all'Ente;
6. motivate ragioni organizzative, produttive o finanziarie per mancanza di risorse finanziarie e per il contenimento della spesa dell'Ente;

Art. 13 - Sostituzione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa

In caso di assenza dal lavoro, per qualsiasi motivo e a qualsiasi titolo, nonché nelle ipotesi di incompatibilità, di una o più posizioni organizzative le funzioni vengono svolte dalla restante posizione organizzativa presente in servizio secondo i seguenti criteri:

- In caso di assenza delle posizioni organizzative dei servizi finanziari e contabili le relative funzioni sono svolte in via principale dalla posizione dei servizi amministrativi e in subordine dalla posizione dell'area tecnica.
- In caso di assenza delle posizioni organizzative dei servizi amministrativi le relative funzioni sono svolte in via principale dalla posizione organizzativa dei servizi finanziari e in subordine dalla posizione dell'area tecnica.
- In caso di assenza della posizione organizzativa dei servizi tecnici, le relative funzioni sono svolte in via principale dalla posizione organizzativa dei servizi amministrativi e in subordine dal responsabile dei servizi finanziari.
- In caso di assenza di tutte le posizioni organizzative le funzioni di una o più posizioni organizzative sono svolte dal direttore generale.
- In caso di sostituzione di una posizione organizzativa da parte di altra posizione organizzativa il dipendente sostituito, al rientro in servizio, deve verificare il lavoro e l'attività svolta in sua vece, e se occorre, chiedere delucidazioni in merito alle scelte effettuate, anche eventualmente, modificare gli atti posti in essere e declinare le responsabilità degli atti emanati. Tale possibilità può essere esercitata dalla posizione sostituita esclusivamente od improrogabilmente entro 15 gg. dal rientro in servizio.

Art. 14 – Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dal responsabile dei servizi è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale.

Art. 15 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o di inadempimento del competente responsabile di servizio il Direttore Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il direttore generale può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Resta salva la possibilità di attivare il procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
6. Il Sindaco può esercitare il suddetto potere sostitutivo nei confronti del direttore generale a sua volta inadempiente.

Art. 16 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra apicali di area, dal direttore generale, ove esista, altrimenti dal segretario comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il direttore generale o il segretario comunale provvederà a convocare la conferenza degli apicali di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 17 - Polizze assicurative e patrocinio legale

1. Il comune, sulla base della legislazione vigente e delle disponibilità di risorse finanziarie, può stipulare polizze assicurative con parziali spese a proprio carico, per la tutela dei responsabili del servizio.
2. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del C.C.N.L.

Art. 18 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000 e s.m.i.
Il Sindaco, in attuazione del piano delle assunzioni di cui all'art.3, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.
L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'Ente.

Il trattamento economico e l'indennità ad personam, non sono imputati al costo contrattuale del personale.

Art. 19 - Gruppi di Progetto

1. Possono essere istituiti gruppi di progetto intersettoriali qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo o per l'attuazione di progetti che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La direzione del gruppo e la gestione delle risorse assegnate, è affidata al Titolare di Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. I gruppi di progetto intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale.

Art. 20 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'area di riferimento tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. Il responsabile del procedimento e di accesso agli atti amministrativi è identificato, in via principale, nel Regolamento sul procedimento e sull'accesso agli atti adottato dal Consiglio.
5. Per i procedimenti non indicati nel Regolamento citato il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento e di accesso agli atti in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità indicate nei precedenti commi. In ogni caso è considerato responsabile di procedimento il dipendente già addetto ai propri servizi di competenza.
6. Il Responsabile di servizio può incaricare il responsabile del procedimento anche alla firma dell'atto finale con rilevanza esterna.
7. Possono essere nominati responsabili di procedimento i dipendenti appartenenti alle categorie B,C e D.

Art. 21 - Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

1. valuta ai fini istruttori:
 - a) le condizioni di ammissibilità
 - b) i requisiti di legittimità
 - c) i presupposti
 - d) accerta d'ufficio i fatti
 - e) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - f) chiede il rilascio di dichiarazione;
 - g) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete
 - h) può esperire accertamenti tecnici
 - i) può disporre ispezioni
 - j) ordina esibizioni documentali
 - k) acquisisce i pareri
 - l) cura le comunicazioni, ivi compresa:
 - quella di avvio del procedimento.
 - le pubblicazioni
 - le notificazioni
 - m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia, o sia stato incaricato dal Responsabile di servizio alla firma dell'atto finale anche con valenza esterna.

Il responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può delegare alcuni compiti e funzioni agli altri dipendenti, nonché alla firma degli atti anche con rilevanza esterna.

Art. 22 - Competenze del responsabile di servizio in materia di personale

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale subordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio, impartendo direttive e ordini di servizio per una

efficiente ed efficace realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi politici e dal direttore generale. Pone in essere inoltre tutti gli atti di gestione riguardanti il controllo dell'orario di lavoro, autorizzazioni ferie, congedi, missioni, richieste di visita medica fiscale in caso di malattia. I responsabili di servizio dovranno programmare le ferie proprie e dei dipendenti salvaguardando il proseguo dei servizi anche in periodo estivo e garantendo la presenza in servizio di almeno un dipendente per area. Gli atti relativi a ferie, congedi vari dovranno essere visti dal Direttore.

2. Partecipa alla gestione del personale con funzioni consultive, referenti e di iniziativa , nonche' esprime il suo parere al responsabile dell'ufficio personale per ogni e qualsiasi atto inerente il profilo giuridico,economico e amministrativo , quali congedi straordinari (maternità, congedi parentali collocamento a riposo, mobilità etc) per il personale inquadrato nella propria area .
3. Procedo alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare al direttore generale o all'ufficio competente.
4. Provvede direttamente alle assunzioni di personale da avviare mediante ufficio di collocamento, per cantieri comunali, piani a favore dell'occupazione, lavori socialmente utili etc.;
5. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
6. Autorizza i dipendenti alle prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 23 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario
 - b) l'attribuzione al Segretario delle funzioni di Direttore generale
 - c) la nomina dei responsabili dei servizi e la loro revoca;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 110 comma del TUEL
 - e) la nomina del responsabile dei tributi comunali
 - f) l'individuazione anche esterno, di un responsabile dei servizi informativi automatizzati,
 - g) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
 - h) la nomina dei responsabili per gli uffici di statistica, protezione civile, relazioni con il pubblico
 - i) l'autorizzazione, al Segretario Comunale per la partecipazione a seminari, missioni, etc., il relativo impegno di spesa sarà adottato dal Responsabile del servizio finanziario ;
 - j) il controllo sull'attività dei Responsabili di servizio se non nominato il Direttore generale.

Art 24 - Competenze del responsabile di servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano delle risorse e degli obiettivi;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con esclusione degli impegni in cui specifiche disposizioni di legge prevedano la competenza del consiglio o della giunta;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate affidate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 25 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed ogni altro atto di gestione in conformità del regolamento edilizio.
2. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze, e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - * dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;

- * dai regolamenti comunitari;
- * dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate
- * dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- * dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- * dalle relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- * dal piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- * da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Art. 26 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

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

Art. 27 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano attività di natura propositiva nei confronti degli organi politici monocratici e collegiali.
2. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, atti normativi quali statuto e regolamenti, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano per l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi o piano operativo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazioni relativamente ad atti del consiglio e della giunta;
 - c) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano operativo di gestione.
3. Il responsabile del servizio presenta proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio, per il tramite del presidente dell'organo collegiale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio in base alla legge o in attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente, rispondendo anche in via disciplinare delle omissioni dalle quali possano derivare danno o responsabilità per il comune.

Art. 28 - Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica, con le seguenti modalità:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 T.U sulle proposta di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) la conformità alla normativa tecnica che disciplina la materia di competenza;
 - c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli ordini politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) rispetto delle procedure e norme dell'ordinamento contabile.
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- e) la regolarità della documentazione;
- f) la proiezione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza .

Art. 29 - Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria ed alle funzioni sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ufficio di Ragioneria".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R" (responsabile ufficio di ragioneria), competono le funzioni di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
 - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
 - i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso e dell'organo esecutivo;
 - j) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
 - k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa e dalla proposta di variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8° dell'ordinamento;
 - m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Direttore generale o in mancanza al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
 - n) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
 - o) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Direttore generale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.
 - p) Gestione dei tributi;

Art. 30 - Visto e termini per l'acquisizione del parere di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura è reso dal responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.

Art. 31 - Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - e) gestione del bilancio riferita alle spese;
 - f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - j) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - k) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
 - m) finanze e tributi.
 - n) gestione del servizio economato.

Art. 32 - Conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio è convocata dal Direttore generale o dal Sindaco o da uno dei responsabili di servizio, su specifiche questioni o sugli atti di programmazione e pianificazione specifici o generali.
2. Le conferenze sono presiedute, ove esista, dal Direttore generale ed in caso contrario dal Sindaco o da un Responsabile da loro designato.
3. Ad essa partecipano uno o più responsabili di servizio, in relazione alle materie oggetto della conferenza. Della conferenza fanno parte il Direttore generale, il Sindaco, ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza, ed eventualmente gli addetti da loro delegati.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

Art. 33 - Principi organizzativi

1. In caso di assenza del titolare della posizione organizzativa dei servizi finanziari e contabili è sostituito nei modi stabiliti dall'art 11, pertanto le relative funzioni sono svolte in via principale dal titolare della posizione organizzativa amministrativa e in subordine dal titolare della posizione dei servizi tecnici.
2. Qualora la struttura comunale dell'ufficio di ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.
3. Nel caso in cui alla stipulazione della convenzione sia interessato un dipendente già titolare di posto di ruolo, allo stesso sarà corrisposta una maggiorazione della retribuzione contrattuale in misura non superiore al venticinque per cento. La retribuzione complessiva sarà ripartita tra i Comuni interessati in rapporto alle prestazioni orarie di lavoro.

Art. 34 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile del servizio tecnico, il quale è responsabile dei beni affidati. La consegna si effettua per mezzo degli inventari.
2. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna, per mezzo degli inventari, ai responsabili di servizio. Essi sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati fino a quando non ne ottengano il formale distacco.
3. I consegnatari sia dei beni immobili che di quelli mobili, provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui sono responsabili.

4. I responsabili di servizio, consegnatari dei beni, entro il mese di febbraio di ciascun esercizio, devono trasmettere al servizio ragioneria copia degli inventari con tutti gli atti e documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del conto del patrimonio da allegare al rendiconto di gestione.

Art. 35 - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 36 - Ufficio per i provvedimenti disciplinari

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Direttore generale, o in mancanza al Segretario Comunale.
3. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore generale o in mancanza al Segretario comunale. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio su segnalazione, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Art. 37 - Ufficio personale

1. È istituito l'ufficio personale a cui fa capo la gestione in generale del personale. Le relative funzioni sono svolte dal Responsabile del servizio amministrativo che si avvarrà della collaborazione degli altri responsabili e del Direttore generale.
2. A tale ufficio competono tutte le funzioni inerenti la gestione economica, giuridica - amministrativa previdenziale assistenziale del personale dipendente quali applicazioni di contratto, inquadramenti economici e giuridici a seguito di nuovo contratto, applicazione e gestione fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi, nonché tutti i provvedimenti a carattere generale quali congedi per maternità, parentali, congedi straordinari vari, collocamento a riposo, sottoposizione a visita medica collegiale, mobilità etc., nonché tutti gli atti a carattere generale che non siano meri atti di organizzazione e pertanto di competenza dei responsabili di servizio. In caso di conflitto di competenza tra i vari uffici, decide il Direttore /Segretario Comunale. Tali provvedimenti saranno assunti dal Direttore /Segretario comunale nei confronti del responsabile dell'ufficio personale.
3. Tutti gli atti relativi a congedi per maternità, parentali, straordinari vari, collocamento a riposo, sottoposizione a visita medica collegiale etc. e comunque modificativi dello status del dipendente devono essere visti dal Direttore/Segretario Comunale.
4. Per ciascun dipendente è tenuto dall'ufficio finanziario un fascicolo personale ed uno stato matricolare.
5. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.
6. Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi ai provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinari; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare e revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.
7. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al Comune, allo Stato od ad altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
8. Il dipendente ha diritto di prendere visione degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi.

Art. 38 - Ufficio Notifiche - Messaggi Comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 39 – Ufficio relazioni con il pubblico

Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, del D. Lgs. 165/2001 al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico

Art. 40 - Economo Comunale

1. Il Responsabile del servizio finanziario nomina l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.
2. In caso di assenza dell'economo, le funzioni saranno svolte dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente da questi incaricato.

Art. 41 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.
4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
5. Al coordinatore del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

Art. 42 - Delegazioni di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali, è formata dal Direttore Generale.
- 2.

Art. 43 - Controlli interni

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione e strategico;
 - c) sistema di valutazione permanente.

Art. 44 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. E' volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Vi provvedono secondo le rispettive competenze:
 - a) il revisore dei conti ai sensi dell'art.239 del TUEL;
 - b) i responsabili di servizio con i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49 del TUEL.

Art. 45 - Controllo di gestione

1. Verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta la funzione dirigenziale nell'organizzazione dei servizi.
2. Il controllo di gestione è affidato ad apposito ufficio costituito con deliberazione della Giunta Comunale diverso dai soggetti che svolgono il controllo di regolarità amministrativa e contabile e la valutazione dei responsabili di servizio.

Art. 46 – Valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ove previsto, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione per l'Ente Unione e per i Comuni aderenti è adottato dall'Organismo indipendente di valutazione nominato dall'Unione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 47 – Organismo Indipendente di Valutazione associato

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.) è gestito in forma associata ed è costituito dall'Unione dei Comuni.
2. L'O.I.V. è collegiale ed è composto, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, da 3 componenti. Negli Enti facenti parte l'Unione, l'O.I.V. è costituito dal Segretario Comunale pro tempore, da un esperto esterno all'Amministrazione con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione e da un Segretario Comunale scelto tra gli altri Enti aderenti all'Unione.
3. Il presidente dell'O.I.V. di ciascun Ente viene designato dai componenti stessi.
4. Alla nomina dell'O.I.V. associato provvede il Presidente dell'Unione, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta. Ciascun Ente aderente dovrà provvedere alla successiva formalizzazione dei componenti individuati dell'O.I.V. associato.
5. L'O.I.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
6. Compito dell'O.I.V. associato è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse di ciascun Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
7. L'O.I.V. associato adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Titolari di Posizione Organizzativa e propone ai Sindaci e al Presidente la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
8. L'O.I.V. associato supporta i Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) L'O.I.V., associato per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi di ciascun Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.
9. L'O.I.V. associato si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
 10. Un dipendente individuato dall'Unione potrà assumere le funzioni di Segretario dell'O.I.V. associato.
 11. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Unione e di ciascun Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
 12. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, del Segretario Comunale e del Revisore dei Conti;
 - i Revisori dei Conti;

Art. 48 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione sono adottati per definire e gestire la struttura organizzativa e nel rispetto delle competenze:
 - a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - b) dal Sindaco (ordinanze, decreti e direttive);
 - a) dal Direttore generale (determinazioni, direttive, ordini di servizio);
 - b) dai Responsabili dei Servizi (determinazioni, ordini di servizio direttive).

Art. 49 - Le deliberazioni

1. L'iter delle proposte di deliberazione, per quanto non previsto da disposizioni di legge, di Statuto o regolamento, è determinato dal Direttore se nominato, in mancanza dal segretario comunale.
2. Le proposte di deliberazione, fermo restando il diritto di iniziativa del sindaco, degli assessori e dei consiglieri, sono presentate dal Segretario comunale, dal Responsabile dei servizi o del procedimento corredate dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.n. 267/2000.
3. I pareri sono di norma espressi entro tre giorni utili dalla richiesta.
4. In caso di particolare complessità, riconosciuta dal segretario comunale, il termine può essere prorogato fino a ulteriori tre giorni.
5. Qualora il parere o il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni e non sopravviene entro due giorni successivi, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.
6. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

Art. 50 - I decreti del Sindaco

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di "decreto".
2. Il decreto sindacale di organizzazione è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
3. I decreti del Sindaco vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura del Responsabile del servizio amministrativo. Sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, sono immediatamente efficaci, salva diversa prescrizione, vengono trasmessi al Direttore generale, ovvero, ai Responsabili di servizio che ne curano l'attuazione.

Art. 51 - La direttiva

1. La direttiva è un atto amministrativo finalizzato a:
 - a) Orientare l'attività di elaborazione e gestione dei responsabili dei servizi per gli obiettivi non definiti nel piano esecutivo o in altri atti di indirizzo o programma – se adottati dalla Giunta o dal

- sindaco;
- b) Orientare e definire l'attività di uffici e servizi assegnati – se adottati dai responsabili dei servizi.

Art. 52 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore generale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento, che se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio o da chi ne fa le veci.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per servizio o gruppi di servizi, nella prima pagina dell'atto sono evidenziati chiaramente il nome del servizio, il numero e la data della determinazione, nonché l'oggetto.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la contestuale registrazione dell'impegno. Il visto è apposto entro due giorni utili dalla trasmissione; in caso di eccezionale complessità riconosciuta dal Direttore o in mancanza dal Segretario Comunale, il termine può essere prorogato fino a ulteriori due giorni.
6. Il responsabile del servizio finanziario collabora con il responsabile del servizio adottante la determinazione, per rimuovere e superare le eventuali difficoltà tecniche per il buon fine dell'attività. Qualora non sia possibile detta attività, il diniego del visto è motivato per iscritto, con contestuale trasmissione in copia al direttore o, in mancanza, al segretario comunale.
7. Il visto è requisito di efficacia dell'atto. Qualora non comporti impegno di spese, la determinazione è efficace dalla data di adozione. Le determinazioni, ad eccezione di quelle relative alla gestione interna del personale e meramente esecutive di atti già adottati, vengono pubblicati all'albo pretorio del comune per la durata di dieci giorni, sono comunicate al segretario /Direttore, al Sindaco per la giunta, al revisore dei conti e ad eventuali altri responsabili di servizio che debbono darvi esecuzione nonché a eventuali terzi interessati all'atto;
8. L'originale è conservato nell'Ufficio di Segreteria nella raccolta del Responsabile di servizio che ha adottato l'atto. Le "camicie" delle determinazioni unitamente ai documenti, minute e norme utilizzate per l'istruttoria, sono custoditi nel medesimo Ufficio di Segreteria in apposito faldone del responsabile del Servizio. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione consiliare.
9. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 53 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".
2. L'ordine di servizio ha un'autonoma numerazione per ciascuna articolazione organizzativa, è portato a conoscenza del personale interessato e degli eventuali altri servizi coinvolti e del servizio personale.

Art. 54 - Pubblicazione - Protocollo

1. A far data dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico www.comune.siapiccia.or.it, tuttavia non essendo tale possibilità esclusa dalla norma vigente (L. 69 del 18/06/2009 e s.m.i.) è facoltà della Giunta Comunale prevedere la possibilità di mantenere la pubblicazione anche nella forma cartacea per meglio rispondere alle esigenze della popolazione locale.
2. Nella sede comunale è collocato l'albo Pretorio del Comune, costruito in modo che garantisca la conoscenza e la lettura degli atti esposti.
3. All'Albo Pretorio sono affisse a cura del Segretario comunale e del Messo comunale tutte le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale. In assenza del Segretario comunale provvede alla pubblicazione e a tutti gli adempimenti successivi il Responsabile del servizio amministrativo. I Responsabili di servizio sono responsabili dell'affissione all'Albo Pretorio delle determinazioni di competenza e di ogni altro atto dovuto, mentre la pubblicazione on-line è demandata al servizio amministrativo a cui dovranno essere trasmesse tempestivamente.

4. Una apposita sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
5. Il Responsabile del servizio amministrativo vigila sulla regolare tenuta dell'Albo pretorio nelle diverse forme on-line e cartaceo se mantenuto, e conferisce l'incarico ai dipendenti addetti alla tenuta dello stesso.
6. L'Ufficio protocollo provvede a raccogliere e protocollare formalmente la corrispondenza in arrivo e in partenza. Dopo la classificazione e la protocollazione la posta in arrivo è distribuita a cura del dipendente incaricato dal Segretario, e in sua assenza dal Responsabile amministrativo, ai Responsabili di servizio competenti, che dovranno a loro volta smistarla ai dipendenti interessati.

Art. 55 - Trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

SECONDA PARTE – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina - l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene tramite:
 - a) procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami; corso-concorso);
 - b) avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici del Centro Servizi per il Lavoro;
 - c) chiamata degli iscritti negli elenchi anagrafici del Centro Servizi per il Lavoro per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni della legge 68/99;
 - d) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 35 comma 2 del D. Lgs 165/2001.

Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Direttore Generale.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Art. 4 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
 - c) posizione regolare rispetto agli obblighi militari.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957).
 3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
 4. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 41 anni di età per l'accesso ai posti di:
 - Vigile Urbano di qualunque grado;
 - Autista Scuolabus;
 - Autista mezzi pesanti;
 - Conduttore macchine operatrici;
 5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 5 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.
3. Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale.

Art. 6 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) l'indicazione della durata del rapporto di lavoro: tempo indeterminato o determinato; tempo pieno o part time;
 - c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - d) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - e) le modalità di presentazione delle domande;
 - f) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - g) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;
 - h) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - i) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - j) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - k) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - m) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - n) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - o) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore delle categorie protette;
 - p) l'ammontare ed il modo di versamento del diritto alla partecipazione al concorso;

- q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 10;
 - r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. La pubblicazione del bando deve essere effettuata, con le modalità previste nel presente articolo, per la durata di:
 - 30 giorni per i concorsi pubblici;
 - 15 giorni per le selezioni interne/progressioni verticali e per i concorsi relativi ad assunzione a tempo determinato da ricoprire con urgenza.
 3. Il bando di concorso pubblico per estratto deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie concorsi, con l'espressa indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
 4. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito internet del comune se esistente. Dovrà essere inviato:
 - ad un adeguato numero di Comuni della Provincia per la pubblicazione ai rispettivi albi;
 - alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello territoriale;
 - agli Enti ed Associazioni stabiliti per legge;
 - al Centro Servizi per il Lavoro Regionale e Provinciale;
 5. Il bando di selezione per le progressioni verticali deve essere pubblicato soltanto all'Albo Pretorio dell'Ente, dove deve rimanere sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
 6. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 7 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Comune di Siapiccia presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine purché pervengano al Comune di entro i 4 giorni successivi.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome e luogo di nascita, la cittadinanza nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
 - g) l'eventuale destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di eventuali ulteriori requisiti richiesti ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4;
 - i) l'accettazione incondizionata del bando di concorso e del regolamento dei concorsi del Comune;
 - j) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando, per i concorsi in cui è prevista.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo rispetto a quello indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.
5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purché ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione è stata presentata. In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.200 n. 445 anche nel contesto della domanda stessa.
6. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale.

7. Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali.
8. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

Art. 8 - Diritto alla partecipazione al concorso

1. Per i concorsi pubblici ciascun candidato dovrà versare presso la Tesoreria del Comune di Siapiccia le seguenti a titolo di diritto di partecipazione le seguenti somme:
 - €. 10,00 per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - €. 5,00 per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 9 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 Legge 68/99).
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/94. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 10 - Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.
2. Allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 11 – Responsabilità del procedimento.

1. La presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al direttore generale o al segretario comunale appositamente incaricato, la responsabilità dell'intero procedimento selettivo, dalla sottoscrizione del bando, all'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti, è attribuita al responsabile del servizio amministrativo-ufficio personale.

Art. 12 - Ammissione ed esclusione del concorso.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede alla verifica in relazione alla diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli; compila una scheda riepilogativa della posizione di ciascun concorrente in relazione all'ammissibilità. Per le eventuali irregolarità sanabili, la regolarizzazione dovrà avvenire entro i termini stabiliti dal responsabile.
2. Il Responsabile del procedimento, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione, di quelle irregolari. Provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Art. 13 – Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione dei Responsabili di servizio spetta al Direttore Generale; per le altre categorie spetta ai Responsabili di servizio o ai funzionari responsabili individuati con il provvedimento di costituzione della commissione.
3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:
 - a) Presidente;

- b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 4. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie che richiedono competenze speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.
- 5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
- 6. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.
- 7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.
- 8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal nuovo componente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del nuovo componente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.
- 9. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.
- 10. In presenza di un elevato numero di concorrenti, per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico, la commissione esaminatrice potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato dal presidente della commissione.

Art. 14 - Commissione giudicatrice delle selezioni

- 1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:
 - a) Titolare di posizione organizzativa;
 - b) Due esperti interni o esterni all'Ente.
- 2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla Categoria B3.
- 3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Direttore Generale.

Art. 15 - Funzionamento della commissione

- 1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.
- 2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) nella seduta di insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;

- f) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.
 4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
 5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 16 - Segretario della commissione

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 17 - Compenso componenti commissione

1. Ai componenti della commissione, compreso il segretario, e al personale di vigilanza, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487.

Art. 18 - Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) fissazione calendario delle prove d'esame, qualora non specificato nel bando di selezione;
 - f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) valutazione dei titoli;
 - h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
 - l) ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
 - m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - n) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 19 - Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli

1. Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 così suddiviso:

- titoli di studio e specializzazioni professionali	punti 2,5
- titoli di servizio	punti 4,5
- titoli vari e curriculum professionale	punti 3,0
2. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e pratiche e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame. Saranno valutati i titoli dei soli candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratiche. Il punteggio attribuito ai titoli sarà affisso all'albo

pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati, ai sensi dell'art. 29, comma 2, del presente regolamento, unitamente ai risultati delle prove scritte e pratiche.

3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR 445/2000.

Art. 20 - Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale

1. Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 1,5 proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

TITOLO DI STUDIO		
Diploma in 60/60	Diploma in 100/100	Laurea in 110/110
Voto 36 ÷ 40 punti 0	Voto 60 ÷ 66 punti 0	Voto 66 ÷ 73 punti 0
Voto 41 ÷ 48 punti 0,5	Voto 67 ÷ 80 punti 0,5	Voto 74 ÷ 88 punti 0,5
Voto 49 ÷ 54 punti 1,0	Voto 81 ÷ 90 punti 1,0	Voto 89 ÷ 99 punti 1,0
Voto 55 ÷ 60 punti 1,5	Voto 91 ÷ 100 punti 1,5	Voto 100 ÷ 110 punti 1,5

2. Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con il massimo di 0,50 punti (due titoli).
3. Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50 (due titoli).
4. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
5. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

Art. 21 - Classificazione dei titoli: titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
 - a) servizi prestati in ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:
 - categoria superiore a quella messa a concorso: 0,038 punti per mese
 - categoria funzionale uguale a quella messa a concorso: 0,030 punti per mese
 - categoria funzionale inferiore a quella messa a concorso: 0,015 punti per mese
 - b) servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso:
 - 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.
2. I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.
3. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.
4. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
Punteggio assegnabile: 0,010 punti per mese.

Art. 22 - Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari

1. I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:
 - servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;

- incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,25
- abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di punti 0,40;
- pubblicazioni: a discrezione della commissione, con il massimo di punti 0,40;
- master e corsi di formazione (minimo 80 ore) con attestato finale, su materie attinenti al posto messo a concorso, con un massimo di punti 0,25.

Art. 23 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Art. 24 - Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.
3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.
4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

Art. 25 - Diario delle prove

1. Qualora non sia specificato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando stesso o comunicato personalmente ai candidati ammessi.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. I candidati devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non oltre l'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

Art. 26 - Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti candidati coinvolti.
6. Il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 27 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.
2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.
8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 28 - Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

Art. 29 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.
2. Il risultato delle prove scritte è affisso all'Albo Pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati prima della prova orale.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 30 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La commissione, decorso il termine di cui al comma precedente o al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessuno dei concorrenti abbia dichiarato di aver diritto a precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.
E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente comma.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Direttore generale. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione a tutti i concorrenti che hanno partecipato a tutte le prove. Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo (art. 91 c.4 del TUEL).

Art. 31 - Assunzione in servizio

1. L'amministrazione, prima della stipula del Contratto lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.
2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Direttore Generale, ne pronuncerà la decadenza.

Art. 32 – Obbligo di permanenza presso la sede di prima destinazione

1. I vincitori di concorso hanno l'obbligo di permanenza nella sede di destinazione per un periodo non inferiore ad anni cinque.
2. In tale periodo per tali dipendenti non possono essere attivate procedure di mobilità a domanda presso altri enti del comparto e gli stessi non possono essere comandati o distaccati presso altri enti.

Art. 33 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro Servizi per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche tenute dai centri per l'impiego gli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art. 34 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

Art. 35 - Posti destinati all'accesso dall'esterno e progressione verticale

1. Con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 3 c. 2 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la Giunta Comunale, previo confronto con le parti sindacali, individua i posti da coprire mediante accesso dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art.97 c. 3 della Costituzione e all'art.35 c.1 lett.a) del d.lgs n.165/2000.
2. I posti non destinati all'accesso dall'esterno sono coperti mediante selezione fra i dipendenti inquadrati nella Categoria immediatamente inferiore. Rispetto alle posizioni B3 e D3 sono considerate categorie immediatamente inferiori rispettivamente le posizioni B1 - B2 e D1 - D2.
3. Se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da selezionare, i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno anche in deroga al limite di cui al comma 1.

Art. 36 - Requisiti per l'ammissione alle prove selettive per la progressione verticale

1. Accesso alla categoria B - posizione B1

Possono accedere ai posti di categoria B - posizione economica B1 - i dipendenti comunali inquadrati alla cat. A, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 12, maturata in profili professionali della categoria A;

- b) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 18, maturata in profili professionali della cat. A.

2. Accesso alla categoria B - posizione B3

Possono accedere ai posti di categoria B - posizione B3 - i dipendenti comunali inquadrati alla cat. B, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 12, maturata in profili professionali della categoria B;
- b) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 18, maturata in profili professionali della cat. B.

3. Accesso alla categoria C

Possono accedere a posti di categoria C i dipendenti comunali inquadrati alla cat. B3, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria B3;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria B3;
- c) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della cat. B3.

4. Accesso alla categoria D - posizione D1

Possono accedere a posti di categoria D – posizione D1 - i dipendenti comunali inquadrati alla cat. C, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno *al posto* da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria C;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria C;
- c) titolo di studio ulteriormente inferiore a quello di cui alla lettera b) e anzianità di servizio non inferiore a 5 anni, maturata in profili professionali della cat. C.

5. Accesso alla categoria D - posizione D3

Possono accedere a posti di categoria D - posizione D3 - i dipendenti comunali inquadrati alla cat. D, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 12, maturata in profili professionali della categoria D;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria D;
- c) titolo di studio ulteriormente inferiore a quello di cui alla lettera b) e anzianità di servizio non inferiore a 10 anni, maturata in profili professionali della categoria D.

Per “anzianità di servizio” si intende quella a tempo indeterminato maturata presso Amministrazioni del comparto contrattuale Regioni - Autonomie Locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta Categoria in attuazione delle disposizioni di primo inquadramento di cui all'art. 7 comma 1 del C.C.N.L. 31.03.1999. Ai fini del calcolo dell'anzianità il servizio a tempo parziale è equiparato al servizio a tempo pieno.

Art. 37 - Modalità selettive per la progressione verticale

1. La selezione per l'accesso alla categoria B1/B3 è effettuata sulla base di una prova pratico-attitudinale e di un colloquio. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare l'acquisizione da parte del dipendente, di un sufficiente grado di preparazione professionale per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria.
2. La selezione per l'accesso alla categoria C è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e in una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un sufficiente grado di preparazione anche teorica per lo svolgimento delle funzioni proprie della posizione funzionale da ricoprire.
3. La selezione per l'accesso alla Categoria D1/D3 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono

finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica e attitudinale alla copertura del posto e allo svolgimento delle funzioni connesse.

4. Alle selezioni per la progressione verticale si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 38 - Assunzioni di personale a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro

1. Le graduatorie formate ed approvate di cui precedente articolo 30 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato o di contratto di formazione lavoro
2. In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali od alla assunzione di personale con contratto di formazione lavoro si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con manifesti murali per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Le prove consistono: in un colloquio o in una prova scritta e colloquio o in una prova pratica o teorico/pratica, in una prova scritta con domande a risposta sintetica, in relazione alla specifica professionalità richiesta.
5. Il tipo e le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.
7. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 39 - Trattamento dei dati personali

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal D.Lgs n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 40 - Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia in quanto applicabili alle autonomie locali.

TERZA PARTE – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PART-TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale in attuazione del Decreto Legislativo 25.02.2000 n. 61, modificato ed integrato dal D. Lgs. 26.02.2001 n.100, e del C.C.N.L. 14.09.2000 articolo 4 e seguenti, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare dell'art.53 del D. Lgs. 30.3.2001, n.165 e art.1 comma 57 e seguenti della legge 662/96.
2. Nel Comune di Siapiccia l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

Art. 2 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Siapiccia può essere prestata a tempo pieno o a part-time. Il rapporto part-time può essere costituito o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;
2. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie con le seguenti eccezioni:
 - a) responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa;
 - b) dipendenti assegnati ad uffici o servizi coperti da un'unica persona. Il part-time potrà comunque essere concesso subordinatamente al trasferimento ad altro ufficio o servizio.
3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. In relazione ad esigenze personali del dipendente o alle funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie diverse non inferiori al 30% del normale orario di lavoro;
4. L'orario di lavoro del personale a part-time deve essere svolto all'interno della fascia oraria di servizio dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato secondo un'articolazione oraria che tendenzialmente coincida con l'orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano dell'Ufficio stesso. Con il consenso del dipendente potranno essere stabilite diverse articolazioni di orario unicamente per far fronte ad obiettive esigenze di servizio.

Art. 3 - Procedura per la trasformazione

1. Le domande pervenute nel primo semestre si intendono presentate il 30 giugno; le domande pervenute nel secondo semestre si intendono presentate il 31 dicembre. La trasformazione del rapporto avviene al sessantesimo giorno dalla data convenzionale di presentazione della domanda, previa verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità. Non è ammessa la presentazione di domande con decorrenza differita.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Direttore Generale.
3. Il Direttore Generale, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Direttore Generale.

Art. 4 - Durata e reversibilità

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero e, prima della scadenza del biennio solo a condizione che il posto in organico sia vacante e disponibile.
2. Il dipendente ha la facoltà di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale avrà diritto al ritorno in servizio a tempo pieno.

Art. 5 - Contingenti e preferenze

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità.
2. La Giunta Comunale, potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un' ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:
 - Situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui sopra per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
 - di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
 - patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.

Nelle ipotesi previste dal presente comma, in deroga alle procedure di cui all'art. 3, le domande sono presentate senza limiti temporali.

3. In presenza di domanda concorrenti in numero superiore rispetto al contingente stabilito per ogni categoria, sarà data precedenza ai dipendenti:
 - che assistono propri familiari portatori di handicap,
 - che assistono propri familiari anziani non autosufficienti,
 - con figli minori in relazione al loro numero,
 - che intendono svolgere una seconda attività;
 - priorità temporale.

Art. 6 - Regime delle incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli;
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi e dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Art. 7 - Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
 - a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
 - b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune;
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune;

4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, così come precisato dall'art. 3, comma 2, del presente regolamento.
5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporto di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.

Art. 8 - Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il Direttore Generale valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune;
Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato
 - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
 - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
 - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;
2. Sono in ogni caso incompatibili:
 - a) per il personale di Polizia Locale attività di vigilanza per conto di privati;
 - b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni, concessioni, licenze ecc.) da parte del Comune di Saipiccia o di attività di assistenza o consulenza comunque soggette alla sua vigilanza e controllo.

Art. 9 - Procedimento

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Direttore Generale, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Direttore Generale richiede al Responsabile del Servizio in cui presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.

Art. 10 - Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Direttore Generale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno;
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

Art. 11 - Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni in materia di rapporti di lavoro a tempo parziale contenute nel C.C.N.L. vigente e nel D. Lgs. n. 61/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs.30.3.2001, n.165, nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.
3. Sono fatte salve, in ogni caso, le modifiche alle disposizioni previste dal presente regolamento che interverranno per effetto di leggi o di Contratti Collettivi di Lavoro, in quanto immediatamente applicabili.

Art. 12 - Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento approvato formalmente con delibera di G.M., entra in vigore il quindicesimo giorno successivo dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 31 della L.R. 11/04/2002 n.7 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Allegati regolamento.

Costituiscono allegati al presente regolamento:

- **ALLEGATO A - DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE DEL COMUNE DI SIAPICCIA**
- **ALLEGATO B - REQUISITI SPECIFICI , MODALITA' DI COPERTURA E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI IN ORGANICO**
- **ALLEGATO C - INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI**

ALLEGATO A

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE

AREA DI ATTIVITA'	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	TIT.STUDIO DI ACCESSO ESTERNO
AMMINISTRATIVA - CONTABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	1	X		LAUREA
	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASS.SOCIALE	D1	1	X		LAUREA
	COLLABORATORE PROFESSIONALE	B3	1 part-time orizz.le al 50%		X	DIPLOMA
	ISTRUTTORE	C1	1	X		DIPLOMA
TECNICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	1	X		LAUREA

ALLEGATO B

Requisiti specifici, modalità di copertura e prove di esame per l'accesso ai posti in organico

CAT.A - OPERATORE

PROFILO PROFESSIONALE	Operaio comune
MODALITA' DI ACCESSO	Avviamento a selezione tramite IL Centro Servizi per l'impiego
TITOLO DI STUDIO	Licenza scuola dell'obbligo
PROVA PRATICA ATTITUDINALE	Manutenzione manti stradali, diserbo e taglio siepi, prova pratica di manovale edile. Conoscenza lavori edili civili, esecuzione o pulizia di un tronco di rete fognaria; tagli e ripristini per interventi in rete. Prova di elementare edilizia funeraria. Guida automezzi e macchine operatrici

CAT.A - OPERATORE

PROFILO PROFESSIONALE	Operaio - Bidello
MODALITA' DI ACCESSO	Avviamento a selezione tramite IL Centro Servizi per l'impiego
TITOLO DI STUDIO	Licenza scuola dell'obbligo
PROVA PRATICA ATTITUDINALE	Inerenti alle mansioni attribuite al posto. Pulizia di un ambiente degli Uffici e dei servizi igienici. Conoscenza delle norme elementari di igiene. Piccole riparazioni all'impianto elettrico e idraulico, sostituzione di un rubinetto e di una lampada, riparazione di una tapparella. Verifica del livello del carburante nell'impianto di riscaldamento.

CAT.B - ESECUTORE

PROFILO PROFESSIONALE	Esecutore servizi amministrativi e contabili.
MODALITA' DI ACCESSO	Avviamento a selezione tramite IL Centro Servizi per l'impiego
TITOLO DI STUDIO	Licenza scuola dell'obbligo
PROVA PRATICA ATTITUDINALE	Prova di utilizzo di computer e macchine contabili. Catalogazione e archiviazione.

CAT.B - OPERAIO SPECIALIZZATO

PROFILO PROFESSIONALE	Operaio qualificato.
MODALITA' DI ACCESSO	Avviamento a selezione tramite IL Centro Servizi per l'impiego
REQUISITI	Possesso della patente B Eletttricista/muratore.
TITOLO DI STUDIO	Licenza scuola dell'obbligo
PROVA PRATICA ATTITUDINALE	Manutenzione all'impianto elettrico e idraulico di un edificio comunale. Guida automezzi e macchine operatrici

CAT.B - OPERAIO MURATORE

PROFILO PROFESSIONALE	Operaio qualificato muratore.
MODALITA' DI ACCESSO	Avviamento a selezione tramite IL Centro Servizi per l'impiego
REQUISITI	Possesso della patente B, Muratore.
TITOLO DI STUDIO	Licenza scuola dell'obbligo
PROVA PRATICA ATTITUDINALE	Posa in opera di pavimentazioni in pietra di forma irregolare, previa preparazione di conglomerato cementizio adeguato nel sito indicato in sede di selezione per mq. 0.60 – tempo di esecuzione minuti 30 Costruzione di un muretto in mattoni, previa preparazione di conglomerato cementizio adeguato, della dimensione in altezza di cm 40 e in larghezza di cm 60 – tempo di esecuzione minuti 40

CAT.B3 - ASSISTENTE TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE	Assistente tecnico - disegnatore.
MODALITA' DI ACCESSO	Concorso pubblico per titoli ed esami.
TITOLO DI STUDIO	Diploma di geometra, diploma Istituto Tecnico Industriale o diploma di istruzione secondaria di secondo grado di tipo tecnico (diploma istituto professionale ad indirizzo edilizio, e/o industriale e/o urbanistico).
PROVE D'ESAME:	
1° PROVA SCRITTA	Elaborato vertente sui seguenti argomenti: legislazione in materia di edilizia ed urbanistica. Elementi di costruzioni edili e di LL.PP. Ordinamento delle Regioni e degli EE.LL. con particolare riferimento a quello del Comune.
2° PROVA SCRITTA A CONTENUTO PRATICO	Risoluzione di un quesito edilizio con relativo disegno di progetto
PROVA ORALE	Verterà sul servizio cui sarà addetto il titolare del posto e, inoltre, sulla legislazione in materia di edilizia e urbanistica. Elementi di costruzione edile e di lavori pubblici. Ordinamento dello Stato, Regioni, Province e Comuni. Norme sul procedimento amministrativo. Diritti e doveri del dipendente. Nozioni di informatica e lingua straniera: francese o inglese

CAT. B3 - COLLABORATORE

PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore profession. servizi amministrativi - contabili.
MODALITA' DI ACCESSO	Concorso pubblico per titoli ed esami.
TITOLO DI STUDIO	Diploma di istruzione di secondo grado.
PROVE D'ESAME:	
1° PROVA SCRITTA	Tema di cultura generale riferito alle materie specifiche del posto. Ordinamento degli EE.LL. con particolare riferimento al Comune. I servizi del Comune.
2° PROVA TEORICO-PRATICA	Redazione di un atto o provvedimento non particolarmente complesso attinente ai servizi demografici e/o ai tributi comunali.
PROVA ORALE	Materie della prova scritta. Ordinamento degli EE.LL.. Servizi Comunali con particolare riferimento ai servizi amministrativi e contabili. Gli atti amministrativi del Comune. Norme sul personale degli EE.LL.. Il procedimento amministrativo. Diritti e doveri del pubblico dipendente. Nozioni di informatica e lingua straniera: francese o inglese

CAT.C - ISTRUTTORE DI VIGILANZA

PROFILO PROFESSIONALE	Vigile Urbano.
MODALITA' DI ACCESSO	Concorso pubblico per titoli ed esami.
REQUISITI D'ACCESSO	Possesso di patenti di guida di tipo A e di tipo B.
TITOLO DI STUDIO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.
PROVE D'ESAME:	
1° PROVA SCRITTA	Svolgimento di un tema sulle seguenti materie: - Ordinamento degli Enti Locali. - Codice della strada - Polizia amministrativa - Diritto costituzionale e amministrativo. - Diritto civile e penale.
2° PROVA SCRITTA A CONTENUTO PRATICO	Compilazione di un verbale di contravvenzione alle norme sulla circolazione previa illustrazione delle norme di diritto e procedura penale inerenti la procedura contravvenzionale o nella redazione di un rapporto di servizio su interventi effettuati con richiesta motivata da parte del capo dell'Amministrazione.
PROVA ORALE	Ordinamento degli Enti Locali. T.U. delle Leggi di P.S., sulle norme relative alla circolazione stradale e tutela delle strade, sui regolamenti comunali e, in particolare, sui regolamenti di Polizia Urbana e rurale, sulle leggi e regolamenti edilizi, sulle leggi e regolamenti del

Commercio, sulla Polizia amministrativa
 Nozioni diritto costituzionale e amministrativo.
 Nozioni di diritto civile e penale.
 Diritti e doveri del pubblico dipendente.
 Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature
 e delle applicazioni informatiche più diffuse.
 Accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera
 (Inglese o Francese).

CAT. C – ISTRUTTORE CONTABILE

PROFILO PROFESSIONALE	Ragioniere.
MODALITA' DI ACCESSO	Concorso pubblico per titoli ed esami.
TITOLO DI STUDIO	Diploma di ragioniere.
PROVE D'ESAME:	
1° PROVA SCRITTA	Legislazione degli EE.LL.. Ragioneria generale ed applicata, con particolare riferimento alla contabilità dei Comuni. Materie oggetto della prova orale.
2° PROVA PRATICA	Redazione di un atto o provvedimento di natura contabile non particolarmente complesso.
PROVA ORALE	Testo unico sull'ordinamento degli enti locali. Trattamento giuridico del personale degli EE.LL. Diritto Tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli EE.LL. Diritti e doveri del dipendente comunale. La responsabilità del dipendente comunale. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera (Inglese o Francese).

CAT.C - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore dei servizi demografici.
MODALITA' DI ACCESSO	Concorso pubblico per titoli ed esami.
TITOLO DI STUDIO	Diploma di scuola media superiore.
PROVE D'ESAME:	
1° PROVA SCRITTA	Legislazione sugli EE.LL.. Materie oggetto della prova orale.
2° PROVA PRATICA	Redazione di un atto o provvedimento non particolarmente complesso attinente i servizi demografici.

PROVA ORALE

Ordinamento degli EE.LL., Servizi Comunali, con particolare riferimento ai Servizi Demografici. Diritto Costituzionale, Privato, Civile, Penale, Leggi e regolamenti nell'ordinamento dello Stato Civile e per la tenuta e conservazione dei registri della popolazione e censimenti.

Diritti e doveri del dipendente comunale.

La responsabilità del dipendente comunale.

Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera (Inglese o Francese).

CAT. C – ISTRUTTORE TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE

Istruttore tecnico (geometra).

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di geometra

PROVE D'ESAME:

1° PROVA SCRITTA

L'ordinamento degli EE.LL.. Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo opere pubbliche comunali e sul loro finanziamento e alla legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente. Edilizia privata. Norme sul procedimento espropriativo.

2° PROVA TEORICO-PRATICA

Predisposizione di un elaborato atto a valutare le specifiche competenze professionali, nella predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di opere di carattere tecnico diretto e supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

Diritti e doveri del pubblico dipendente.

Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera (Inglese o Francese).

CAT.D – ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore direttivo tecnico.
MODALITA' DI ACCESSO	Concorso pubblico per titoli ed esami.
TITOLO DI STUDIO	Laurea specialistica in ingegneria, architettura o equipollente. Diploma di Geometra più 5 anni di iscrizione all'Albo o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore.
PROVE D'ESAME:	
1° PROVA SCRITTA	Ordinamento degli EE.LL.. Urbanistica. Edilizia pubblica e privata. Legislazione sui lavori pubblici. Espropriazioni.
2° PROVA PRATICA	Redazione di un elaborato tecnico.
PROVA ORALE	L'Ordinamento degli EE.LL.. e l'ordinamento finanziario. Materie della prova scritta. Normativa in materia di sicurezza sul lavoro nell'ambiente di lavoro e nei cantieri. Diritti e doveri dei dipendenti. La responsabilità del dipendente comunale ed in particolare del responsabile dei servizi. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera (Inglese o Francese).

CAT. D – ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore direttivo contabile.
MODALITA' DI ACCESSO	Concorso pubblico per titoli ed esami.
TITOLO DI STUDIO	Laurea specialistica in economia e commercio e equipollente. Diploma di Ragioniere più 5 anni di iscrizione all'Albo o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore.
PROVE D'ESAME:	
1° PROVA SCRITTA	L'Ordinamento degli Enti Locali, contabilità comunale, leggi sulla finanza locale, tributi e tasse comunali, entrate dei comuni e loro riscossione, uscite e procedure per i pagamenti, legislazione previdenziale e assistenziale, Bilancio, Conto Consuntivo. Inventario e gestione del patrimonio. Adempimenti fiscali e legislazione vigente.

2° PROVA PRATICA

Stesura di un atto e provvedimento di natura contabile inerente la competenza del responsabile del servizio finanziario.

PROVA ORALE

Stesse materie della prova scritta.
La responsabilità del dipendente comunale ed in particolare del responsabile dei servizi.
Diritti e doveri del pubblico dipendente.
Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
Accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera (Inglese o Francese).

CAT.D – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE

Istruttore direttivo amministrativo.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO

Laurea specialistica in giurisprudenza, scienze politiche o altra laurea equipollente.

PROVE D'ESAME:

1° PROVA SCRITTA

L'ordinamento degli EE.LL.. Diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento agli atti amministrativi e ai loro controlli.
Legislazione comunale e provinciale e servizi d'istituto.

2° PROVA SCRITTA

Stesura di un atto o provvedimento amministrativo inerente l'area amministrativa di competenza del responsabile del servizio.

PROVA ORALE

Materie di cui alla prova scritta
Nozioni di diritto costituzionale e di diritto civile, contratti della pubblica amministrazione, legislazione antimafia, archivio e protocollo, imposte e tasse, legislazione amministrativa concernente l'attività degli EE.LL. legislazione regionale con riferimento ai settori: istruzione, assistenza e cultura, regolamenti comunali, stato civile anagrafe, elettorale, leva, commercio.
L'ordinamento finanziario del Comune.
Diritti e doveri dei dipendenti.
La responsabilità del dipendente comunale ed in particolare del responsabile dei servizi.
Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
Accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera (Inglese o Francese).

CAT.D – ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE

PROFILO PROFESSIONALE	Operatore sociale servizi socio - assistenziali -culturali.
MODALITA' DI ACCESSO	Concorso pubblico per titoli ed esami.
TITOLO DI STUDIO	Diploma di assistente sociale e iscrizione all'albo istituito con legge 84/93 ai sensi del decreto ministeriale 11.10.1994, n. 615.
PROVE D'ESAME:	
1° PROVA SCRITTA	Legislazione in materia di ordinamento degli Enti Locali. Diritto amministrativo. Elementi di diritto penale e civile. Legislazione amministrativa concernente l'attività socio-assistenziale-culturale degli Enti locali. Legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali e culturali di competenza del Comune e di altri Enti. Legislazione scolastica
2° PROVA SCRITTA	Psicologia dell'età evolutiva, psicopatologia, sociologia, servizi sociali in genere, problematiche dell'infanzia, degli adolescenti, invalidi ed altre categorie di soggetti in difficoltà. Problematiche riguardanti la coppia, la famiglia, l'inserimento di portatori di handicap, emarginazione sociale, alcolismo droga.
PROVA ORALE	Colloquio sulle materie oggetto della prova scritta. Diritti e doveri del dipendente comunale. La responsabilità del dipendente comunale. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera (Inglese o Francese).

ALLEGATO C

INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

CATEGORIA A	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa.	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli **indici** sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno i giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	Fino a 7	Non idoneo
A	Da 8 a 12.	Idoneo
B	Fino a 9	Non idoneo
B	Da 10 a 15	Idoneo