



COMUNE DI BUTTAPIETRA
Provincia di Verona

Piazza Roma 2 - CAP 37060
C.F. 80025180235 – P.IVA 01361440231
Tel. 045/6660383 – 6660002 – 6660477 Fax 6660485

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
NUOVA PIANTA ORGANICA E
DOTAZIONE ORGANICA. REGOLAMENTO
PER I CONCORSI E LE SELEZIONI.

Allegato A) alla delibera di G.C.
55 del 22.04.1998

Modificato con delibera di G.C.
29.11.1999

Integrato con delibera di G.C. 46
del 31.05.2000

Integrato con delibera di G.C.
99 del 15.11.2000

Integrato con delibera di G.C.
27 del 15.03.2002
Modificato con delibera di G.C.
49 del 06.05.2002

Modificato con delibera di G.C. 175
del 27.12.2005

Modificato ed integrato
con delibera di G.C. 124
del 03.12.2007

Modificato ed integrato con delibera di
G.C. 126 del 11.12.2008

Integrato con delibera di G.C. 5
del 29.01.09

Modificato ed integrato con delibera di
G.C. 35 del 02.04.2009

PARTE PRIMA
CAPO I - Organizzazione

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Presupposti normativi
- Art. 3 - Finalità
- Art. 4 - Indirizzo politico e gestione
- Art. 5 - Criteri di organizzazione
- Art. 6 - Gestione delle risorse umane

CAPO II - Articolazione Strutturale

- Art. 7 - Assetto organizzativo
- Art. 8 - Aree
- Art. 9 - Unità operative
- Art. 10 - Unità di progetto

CAPO III - Organizzazione e utilizzazione del Personale

- Art. 11 - Dotazione organica
- Art. 12 - Inquadramento - Mansioni superiori
- Art. 13 - Assegnazione
- Art. 14 - Organigramma
- Art. 15 - Responsabilità del personale
- Art. 16 - Formazione e aggiornamento

CAPO IV - Funzioni di Direzione

- Art. 17 - Segretario Comunale
- Art. 18 - Il Vice Segretario
- Art. 19 - Direttore Generale
- Art. 20 - Responsabilità dei Servizi
- Art. 21 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- Art. 22 - Servizi convenzionati
- Art. 23 - Responsabilità
- Art. 24 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art. 25 - Sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art. 26 - Polizza assicurativa
- Art. 27 - Determinazioni
- Art. 28 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi

CAPO V - Collaborazioni Professionali Esterne

- Art. 29 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 30 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 31 - Contenuti del contratto
- Art. 32 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione
- Art. 33 - Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi
- Art. 33 bis - Procedure di selezione
- Art. 33 ter - Conferimento dell'incarico
- Art. 33quater Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi
- Art. 33quinques Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze

CAPO VI - Disposizioni Diverse

- Art. 34 - Servizio di controllo interno**
- Art. 35 - Procedimenti disciplinari
- Art. 36 - Collegio arbitrale
- Art. 37 - Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 38 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 39 - Ferie, permessi, recuperi
- Art. 40 - Part - time
- Art. 41 - Incompatibilità

PARTE SECONDA

Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione

Art. 42 - Premessa

CAPO I - Costituzione del fondo

- Art. 43 - Costituzione del fondo
- Art. 44 - Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 45 - Soggetti beneficiari
- Art. 46 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni
- Art. 47 - Conferimento dell'incarico
- Art. 48 - Ripartizione fondo per le progettazioni
- Art. 49 - Economie

CAPO II - Fondo per gli atti di pianificazione

- Art. 50 - Costituzione del fondo
- Art. 51 - Soggetti beneficiari
- Art. 52 - Conferimento dell'incarico
- Art. 53 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione
- Art. 54 - Norme applicabili

PARTE TERZA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

CAPO I - Norme generali

- Art. 55 - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali
- Art. 56 - Corso - Concorso
- Art. 57 - Riserva per il personale interno
- Art. 58 - Concorsi interamente riservati al personale dipendente. Art. 6 comma 12 Legge 127/1997

- Art. 58* bis - Procedure selettive verticali ed interne
- Art. 58* ter - Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive
- Art. 58* quater - Pubblicazione e diffusione
- Art. 58* quinquies - Modalità di svolgimento delle selezioni
- Art. 58* sexsies - Commissione esaminatrice per i concorsi interamente riservati al personale dipendente

Art. 59 - Diritto di accesso dei candidati

CAPO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

- Art. 60 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- Art. 61 - Requisiti speciali
- Art. 62 - Possesso dei requisiti
- Art. 63 - Inammissibilità

CAPO III - Avvio Procedure concorsuali

- Art. 64 - Indizione del concorso. Bando
- Art. 65 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 66 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 67 - Presentazione delle domanda
- Art. 68 - Contenuto delle domande
- Art. 69 - Ammissione dei candidati

CAPO IV - Commissione esaminatrice

- Art. 70 - Composizione commissione esaminatrice
- Art. 71 - Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 72 - Norme di funzionamento della commissione

CAPO V - Criteri di valutazione

- Art. 73 - Punteggio - Valutazione prove d'esame
- Art. 74 - Valutazione dei titoli
- Art. 75 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 76 - Titoli di servizio
- Art. 77 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 78 - Valutazione del curriculum formativo professionale

CAPO VI - Prove concorsuali

- Art. 79 - Prove d'esame
- Art. 80 - Data delle prove
- Art. 81 - Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 82 - Durate delle prove
- Art. 83 - Pubblicità delle votazioni attribuite
- Art. 84 - Tutela persona handicappate
- Art. 85 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 86 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 87 - Prova pratica
- Art. 88 - Ammissione alle prove successive
- Art. 89 - Prova orale

CAPO VII - Conclusione procedure concorsuali

- Art. 90 - Punteggio finale
- Art. 91 - Graduatoria del concorso
- Art. 92 - Preferenza a parità di merito

CAPO VIII - Assunzioni

- Art. 93 - Presentazione dei documenti
- Art. 94 - Assunzioni in servizio
- Art. 95 - Verifiche sanitarie
- Art. 95 bis - Utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni

CAPO IX - Selezioni

- Art. 96 - Assunzione mediante selezione
- Art. 97 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 98 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

CAPO X - Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 99 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 100 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

CAPO XI - Disposizioni in materia di mobilità esterna di personale

- Art. 100 bis - Modalità e ambito di applicazione
- Art. 100 ter - Mobilità volontaria

PARTE QUARTA

Norme transitorie e finali

- Art. 101 - Norme transitorie per i concorsi
- Art. 102 - Pubblicità del regolamento
- Art. 103 - Entrata in vigore

- Allegato - Prove d'esame e requisiti per l'accesso
- Allegato - Pianta organica
- Allegato - Mansionario

PARTE PRIMA

Organizzazione

CAPO I

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

Art. 2

Presupposti normativi

1. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 51, 1° comma della legge 8 Giugno 1990 n. 142, come sostituito dall'articolo 6, 1° comma, della legge 15 maggio 1997 n. 127, nonché ai sensi del D.LGS. 3.02.1993 n. 29, così come modificato ed integrato dal D.LGS. 31.03.1998. n. 80.

Art. 3

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 4

Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 5

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri :

- A) Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- B) Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

- C) Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- D) Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- E) Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 6

Gestione delle risorse umane.

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 7

Assetto organizzativo.

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, ed eventualmente in unità operative.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario comunale ed i Responsabili dei Servizi.

Art. 8

Aree

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

Art. 9 Unità operative

1. Le Unità operative, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddivisa l'Area, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un grado minore di autonomia operativa.

Art. 10 Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

CAPO III ORGANICO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 11 Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (qualifica funzionale e figura professionale).

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche, previa consultazione delle OO.SS. rappresentative ai sensi dell'art. 10 del D.LGS 29/93 così come sostituito dall'art. 6 del D.L.gs n. 80/98;

Art. 12 Inquadramento - Mansioni superiori

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

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

- nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

- nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;

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

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il funzionario responsabile che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Art. 13 Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale, assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro delle varie aree, nel rispetto della qualifica funzionale e della figura professionale di inquadramento.

2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

3. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

4. Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari qualifica.

Art. 14 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 15 **Responsabilità del personale**

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

Art. 16 **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

CAPO IV **FUNZIONI DI DIREZIONE**

Art. 17 **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominata dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- può presiedere le commissioni delle gare di appalto, in caso di assenza dei responsabili dei servizi;
- presiedere le commissioni di concorso per la copertura di posti apicali e può presiedere le altre commissioni di concorso di selezione del personale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra le varie aree;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi;
- può presiedere il Nucleo di valutazione;
- esercita il controllo sulle determinazioni secondo le modalità previste dall'articolo 27, comma 3°;
- è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art.35;

- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 18 IL VICE SEGRETARIO

1. Il Vice segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, lo coadiuva e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

2. L'incarico, che è aggiuntivo rispetto al normale funzionamento dell'Ufficio, è attribuito dal Sindaco ed è da esso revocabile in qualsiasi momento con provvedimento motivato

3. Il destinatario di tale incarico deve comunque essere in possesso del titolo di studio necessario per accedere alla carriera di Segretario Comunale.

Art. 19 Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

2. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi;
- convoca e presiede Conferenza dei Responsabili dei servizi;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto di assunzione.

3. Il conferimento delle funzioni di Direttore generale può essere revocato, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- b) per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta.

Art. 20 **Responsabili dei Servizi**

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle aree nelle quali è articolata la struttura comunale.

2. I Responsabili dei Servizi assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai servizi loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) l'eventuale presidenza delle commissioni di selezione e di concorso per la copertura di posti non apicali;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Parte dei compiti su indicati possono essere delegati dal Sindaco su proposta del Responsabile dell'Area al Responsabile dell'Unità Operativa preposta ovvero al

Responsabile dell'ufficio inserito nella medesima area. Alcuni di tali compiti possono essere attribuiti con atto motivato, dal Sindaco al Segretario Comunale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

Art. 21

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di analoghi incarichi.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

4. La Giunta, sulla base della nomina disposta dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, provvede alla individuazione ed attribuzione dei vari compiti ai singoli Responsabili, ai sensi dell'articolo precedente.

Art. 22

Servizi convenzionati

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri enti per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione. In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

Art. 23

Responsabilità

1. Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 24

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata.
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 25 **Sostituzione del Responsabile del Servizio**

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica.

2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario comunale.

Art. 26 **Polizza assicurativa**

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi. Nel caso di procedimenti penali a carico del Responsabile del Servizio, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 27 **Determinazioni**

1. I Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascuna Area.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Tutte le determinazioni sono immediatamente comunicate al Sindaco ed al Segretario comunale. Il Segretario comunale può annullare le determinazioni ove riscontri nelle stesse vizi di legittimità o rinviarle, con espressa motivazione, al Responsabile del servizio qualora risultino non conformi ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione.

4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive dal momento della loro pubblicazione.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio e sono portate a conoscenza della Giunta, a cura dell'ufficio di segreteria, nella seduta successiva alla loro adozione.

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

Art. 28

Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

CAPO V COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 29

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 30

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 31

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;

- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 32 **Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione**

Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni degli articoli da 32 a 33 quinquies, disciplinano, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 2222 e seguenti del codice civile, nonché ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2006, l'affidamento di incarichi retribuiti a soggetti esterni all'Amministrazione con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e coordinata e continuativa.

Restano esclusi dalle seguenti disposizioni:

- gli incarichi per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario della scelta, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- le prestazioni professionali relative ad adempimenti obbligatori per legge, qualora non ci siano uffici o strutture a ciò deputati;
- gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
- gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- gli incarichi per la progettazione di opere e lavori pubblici e di urbanistica, gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, in quanto disciplinati dal D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal relativo regolamento di attuazione.

L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle disposizioni contenute negli articoli da 32 a 33 quinquies costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 33 **Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi**

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, il Comune può conferire incarichi esterni (studio, ricerca, consulenze e collaborazioni).

L'affidamento di incarichi esterni avviene, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma annuale approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, c. 2, lett. b) del D.Lgs. 267/2000.

Durante la fase istruttoria occorre preliminarmente accertare la sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale e ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

- b) L'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico deve essere verificata ed attestata attraverso una reale ricognizione. Tale impossibilità sussiste nei seguenti casi:
- mancanza di personale idoneo tra quello in servizio;
 - insufficienza del personale stesso con conseguenziale impossibilità, per quello in servizio, di essere distolto dagli attuali compiti senza arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza;
 - impossibilità di svolgere l'attività con il personale interno, in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo;
 - particolari situazioni di urgenza, in cui non è possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne.
- c) L'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni che per la loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità.
- d) Non possono essere affidati incarichi aventi ad oggetto attività generiche o, comunque, riconducibili alle normali mansioni del personale, ad attività meramente esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziale o gestionale o di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai funzionari in rapporto di subordinazione con il medesimo.
- e) Il professionista incaricato deve possedere una comprovata specializzazione universitaria, da intendersi come possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento in materie o con indirizzo attinente all'ambito della prestazione da affidare. Non è richiesto il requisito della comprovata specializzazione universitaria per le prestazioni il cui svolgimento richieda l'iscrizione in ordini o la maturazione di esperienza nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o per le quali non esista un percorso di studi universitario.
- f) Devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto, il compenso e le modalità di esecuzione della prestazione.
- g) Il compenso corrisposto deve essere proporzionato all'attività effettivamente prestata e all'utilità conseguita.
- h) La spesa prevista deve essere rispettosa del limite massimo di spesa annua previsto dall'art. 33 quinques.
- i) L'incarico conferito deve rientrare nella programmazione annuale approvata dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, c. 2, lett. b) del D.Lgs. 267/2000.

Art. 33 bis Procedure di selezione

Il Responsabile del Servizio/Settore interessato avvia il procedimento per il conferimento degli incarichi di cui all'art. 32, mediante apposita determinazione in cui deve dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune, nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 33 bis, lett. b).

La selezione è effettuata dal Responsabile del Servizio/Settore interessato, nel rispetto dei presupposti indicati nel precedente articolo, applicando le stesse procedure previste dalla normativa in materia di appalti pubblici di servizi. Al di sotto delle soglie consentite dalla medesima normativa, trovano applicazione le procedure indicate nel regolamento comunale per l'acquisizione in economia dei servizi.

Art. 33 ter **Conferimento dell'incarico**

Il Responsabile del Settore/Servizio interessato con propria determinazione approva le risultanze della procedura di selezione e lo schema di disciplinare di incarico.

Il compenso è determinato dal Responsabile del Settore/servizio tenendo conto della quantità e qualità dell'attività richiesta, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. Il contratto viene sottoscritto dal Responsabile del Settore/Servizio interessato e dall'incaricato. Qualora assuma la forma della lettera d'incarico, il prestatore d'opera deve espressamente sottoscrivere la stessa per accettazione.

Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, prima della sottoscrizione del disciplinare, acquisire apposita autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Il responsabile del servizio competente, prima di procedere alla liquidazione del compenso, deve attestare il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico.

Art. 33 quater **Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 3, comma 18 e 54, della L. 244/2007, il Responsabile del Servizio/Settore che ha proceduto all'affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione è tenuto a pubblicare sul sito web dell'Ente, possibilmente prima della sottoscrizione del disciplinare e comunque prima di procedere alla liquidazione dei compensi, i relativi provvedimenti completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico, della sua durata e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale in capo al Responsabile del Servizio/Settore.

I contratti di consulenza stipulati dal Comune di Buttapietra sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito del Comune.

Inoltre, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001, il Servizio Personale del Comune comunica semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, per l'Anagrafe delle prestazioni, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

Gli atti relativi alle collaborazioni esterne di importo superiore a 5.000 euro, al netto delle ritenute di legge, vanno trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo stabilito dal comma 173 dell'articolo unico della legge 266 del 2005.

Art. 33 quinquies **Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze**

Secondo quanto previsto dall'art. 46, della L. 133/2008, il limite massimo di spesa annuo per gli incarichi e le consulenze è fissato nel bilancio di previsione.

CAPO VI DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 34 Servizio di controllo interno

1. Le competenze del nucleo di valutazione sono così stabilite:

- **Controllo di gestione:** il nucleo verifica l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa onde ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati; ha per oggetto prevalente i dati finanziari, in tale funzione supporta anche i responsabili degli uffici;
- **Valutazione della dirigenza:** il nucleo valuta, sulla base di criteri predefiniti, le prestazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi, anche ai fini della attribuzione delle indennità di risultato da parte del Sindaco;
- **Valutazione e controllo strategico:** il nucleo valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti. A tale fine costituisce documento fondamentale il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), redatto ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n° 77/1995; pertanto il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.

Svolge ogni altra funzione che specifiche disposizioni di legge, regolamentari, ecc., gli attribuiscono.

2. Il nucleo è composto da n. 3 membri:

- il segretario comunale **PRESIDENTE**

- due esperti nelle materie di organizzazione del lavoro e del controllo di gestione scelti tra professionisti, docenti e dirigenti di amministrazioni pubbliche o private **MEMBRI**

Un dipendente comunale di qualifica non inferiore alla sesta viene designato dal presidente a svolgere funzioni di segretario del nucleo.

Il nucleo ha durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco, salvo motivata revoca.

3. La nomina dei componenti il nucleo appartiene al Sindaco, mentre spetta alla Giunta Comunale la quantificazione del relativo compenso. Al Segretario Comunale non spetta alcun compenso per lo svolgimento dei compiti di presidente.

4. Il nucleo di valutazione può essere costituito in forma convenzionata con altri Comuni della Provincia aventi consistenza demografica non superiore a 10.000 abitanti. In tale caso il nucleo è composto, oltreché dai due esperti di cui al precedente comma 3, dai segretari comunali dei Comuni associati. Il Presidente sarà designato, a rotazione, all'inizio di ogni anno dai componenti del nucleo di valutazione fra i segretari comunali. I due esperti saranno nominati con provvedimento congiunto dei sindaci dei Comuni

associati.

5. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni, anche per iscritto, agli uffici.

6. Nell'espletamento del controllo di gestione di cui al precedente comma 2, lett. a), il presidente può chiamare a partecipare alle riunioni del nucleo, a titolo consultivo, il responsabile dei servizi finanziari dell'Ente. Può richiedere allo stesso relazioni, rapporti, analisi, ecc. di tipo economico-finanziario.

7. Il nucleo si riunisce almeno ogni tre mesi, su convocazione del presidente.

8. Il nucleo opera in condizioni di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Riferisce allo stesso in ordine all'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e segnalando le irregolarità riscontrate, proponendo altresì i rimedi e gli eventuali provvedimenti da assumere. Al termine di ogni anno redige dettagliato rapporto sulla gestione, oltreché proposta di valutazione dei responsabili degli uffici e servizi.

Art. 35 Procedimenti disciplinari

1. 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.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato dall'ufficio del personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Art. 36 Collegio arbitrale

1. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta Comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale, di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute dei collegi.

4. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, le spese di funzionamento del collegio stesso sono interamente a carico del ricorrente.

Art. 37

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario comunale e da un Responsabile dei servizi. Tale delegazione può essere integrata, di volta in volta, dai responsabili dei servizi interessati alle materie in discussione.

5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45 – 4° comma del D.Lgs 29/1993.

Art. 38

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dai responsabili dei servizi.

Art. 39

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile del servizio la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale.

Art. 40 **Part - time**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa e la comunica alla Giunta Comunale con la quale

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art. 41 **Incompatibilità**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 58 del D.LGS 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Segretario Comunale, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 26 del D.LGS 80/98

PARTE SECONDA

Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione

Art. 42 Premessa

La presente parte del regolamento disciplina le modalità di riparto dell'1,5% (unovirgolacinquepercento) dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero del 30% (trentapercento) della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, come da ultimo modificato dall'art. 13 della Legge 17 maggio 1999, n. 144.

CAPO I FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Art. 43 Contenuto della progettazione

1. La progettazione di opere e lavori pubblici si articola secondo tre livelli di successivi approfondimenti, in preliminare, definitivo ed esecutivo. Per quanto riguarda la progettazione dei lavori di manutenzione verrà data applicazione al disposto di cui all'art. 19 comma 5 bis della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le prescrizioni relative agli elaborati descrittivi e grafici contenuti nei commi 3, 4 e 5 dell'art. 16 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche e integrazioni sono di norma necessari per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati. Il responsabile del procedimento o, se soggetto diverso, il progettista qualora in rapporto alla specifica tipologia ed alle dimensioni dei lavori da progettare ritenga le prescrizioni suddette insufficienti o eccessive, provvede a integrarle o a modificarle.

3. La redazione degli atti di pianificazione è comprensiva di tutta la documentazione descritta dalle disposizioni regionali. Il procedimento relativo agli atti di pianificazione si conclude con l'approvazione definitiva ed a tale evenienza va ricondotta la liquidazione a saldo del fondo di incentivazione.

Dall'ambito della progettazione sia di lavori pubblici sia di pianificazione urbanistica sono esclusi:

- indagini geologiche, geognostiche, geotecniche e archeologiche;
- studi di impatto ambientale;
- rilievi topografici, inserimenti in mappe e frazionamenti catastali;
- pratiche Vigili del Fuoco;
- progettazione di impianti tecnologici e accessori
- altre rilevazioni speciali;

Art. 44

Destinazione del fondo per la progettazione di opere pubbliche

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 1, della Legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, una somma non superiore all'1,5% dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro è ripartita, per ogni singola opere o lavoro, tra il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori, qualora la progettazione, la direzione lavori e i collaudi in corso d'opera siano effettuati dagli uffici comunali.

2. Per la progettazione di un'opera, il Comune può costituire un ufficio di progetto, comprendente anche il personale dell'ufficio gare e contratti e del settore finanziario, qualora siano direttamente coinvolti nell'attività di progettazione, sulla base di apposita determinazione del dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche.

3. Ai fini dell'erogazione del compenso di cui al precedente comma, la progettazione non deve necessariamente essere accompagnata dalla direzione dei lavori e dalla collaudazione in corso d'opera.

Art. 45

Costituzione e gestione dell'incentivo

1. La somma che costituisce l'incentivo confluisce nelle somme a disposizione dell'Amministrazione di ciascun progetto ed è ripartita secondo i criteri di cui al presente articolo.

2. L'entità del compenso è stabilita sulla base di gara preventivata delle opere inserite nel programma delle opere pubbliche, i cui progetti preliminari, definitivi ed esecutivi verranno redatti dagli uffici comunali e le cui direzioni lavori e collaudi siano a loro volta affidate agli uffici interni.

3. Nel programma delle opere pubbliche, o nei progetti preliminari allegati, viene indicato espressamente se la progettazione, la direzione dei lavori e i collaudi in corso d'opera saranno compiuti dagli uffici comunali o se verranno utilizzati progettisti esterni, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. La liquidazione del compenso è effettuata dal dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche. Per l'attività di progettazione, viene effettuata ai soggetti aventi diritto, individuati dall'articolo seguente, successivamente all'approvazione del progetto esecutivo di ciascuna opera. Per la direzione lavori e i collaudi, è effettuata successivamente alla redazione dello stato finale e alla redazione dei collaudi. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

Art. 46

Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione

1. L'incentivo viene ripartito, per ciascun progetto esecutivo approvato, con le seguenti modalità **se non viene effettuata la direzione lavori:**

- a) il 30% a chi ha firmato il progetto;
- b) il 10% al responsabile del procedimento;
- c) il 10% al responsabile della redazione del piano della sicurezza;
- d) il 10% al responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche, se diverso da chi firma il progetto e/o dal responsabile del procedimento, in quanto abbia collaborato alla stesura del progetto preliminare;
- e) il 10% al disegnatore, se diverso da chi firma il progetto;
- f) il 10% a chi esegue i calcoli, se diverso da chi firma il progetto;
- g) il 15% al personale amministrativo che ha collaborato, individuato dal dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche o dal responsabile del procedimento, di cui il 10% a chi ha curato la redazione o la verifica della parte giuridica dei capitolati, il 5% a chi ha dato il supporto amministrativo all'attività di progettazione.
- h) Il 5% complessivo: **al** personale del settore finanziario individuato dal dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche o dal responsabile del procedimento, in quanto abbia collaborato alla redazione di piani economico finanziari e/o **al** personale amministrativo (segreteria) che predispone il contratto dell'opera o del lavoro di cui trattasi;

2. L'incentivo viene ripartito per ciascun progetto esecutivo approvato con le seguenti modalità **se viene effettuata la direzione lavori:**

- a) il 25% a chi ha firmato il progetto;
- b) il 10% al responsabile del procedimento;
- c) il 10% al responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche, se diverso da chi firma il progetto e/o dal responsabile del procedimento, in quanto abbia collaborato alla stesura del progetto preliminare;
- d) il 5% al responsabile della redazione del piano della sicurezza;
- e) il 5% al disegnatore, se diverso da chi firma il progetto;
- f) il 15% all'incaricato della direzione lavori e/o collaudazioni in corso d'opera;
- g) il 10% a chi esegue i calcoli, se diverso da chi firma il progetto;
- h) il 15% al personale amministrativo individuato dal dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche o dal responsabile del procedimento che ha collaborato, di cui il 10% a chi ha curato la redazione o la verifica della parte giuridica dei capitolati, il 5% a chi ha dato il supporto amministrativo all'attività di progettazione;
- i) il 5% complessivo: **al** personale del settore finanziario individuato dal dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche o dal responsabile del procedimento, in quanto abbia collaborato alla redazione di piani economici finanziari e/o **al** personale amministrativo (segreteria) che predispone il contratto dell'opera o del lavoro di cui trattasi;

3. Con la deliberazione di approvazione dell'elenco delle opere pubbliche, vengono individuate con precisione i soggetti di cui al comma precedente. Se lo stesso soggetto viene individuato per più funzioni, la quota ad esso spettante è costituita dalla somma di ciascuna voce alla quale è assegnato.

Art. 47 Economie

4. Le quote parti della somma incentivante corrispondente a prestazioni che non sono svolte dai dipendenti individuati dal precedente articolo, in quanto affidate al personale esterno al Comune, costituiscono economie di spesa.

Art. 48
Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. E' a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Art. 49
Termini e penalità

1. All'atto dell'incarico verranno concordati i tempi di realizzazione dell'opera, prevedendo anche, se del caso, delle decurtazioni dell'importo da corrispondere, qualora si sia in presenza di ritardi ingiustificati, errori o negligenze che incidano sul corretto espletamento dell'appalto e/o dei lavori.

CAPO II
FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 50
Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno dell'ufficio tecnico comunale.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del Servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 51
Ambito di applicazione

1. Per atti di pianificazione si intende la redazione di:
- a) Piano Regolatore Generale;
 - b) Piani particolareggiati di iniziativa pubblica;
 - c) Piani per l'edilizia economica e popolare;
 - d) Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi;
 - e) Piani di recupero di iniziativa pubblica;
 - f) Programma pluriennale di attuazione;
 - g) Varianti ai suddetti piani;

Art. 52
Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o

collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale dell'ufficio tecnico che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
- b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art. 53 **Conferimento dell'incarico**

1. L'espletamento degli incarichi, da parte del personale dotato delle specifiche competenze professionali, non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

2. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre unità operative o di altri Servizi.

3. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

4. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

Art. 54 **Norme applicabili**

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 46, 49 del capo precedente.

PARTE TERZA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

CAPO I **NORME GENERALI**

Art. 55 **Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene:

- a) per concorso pubblico, salvo quanto previsto dal successivo articolo 58;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482).

2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV^o del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 56 **Corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 57 **Riserva per il personale interno**

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui all'articolo precedente, è ammesso personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35 % o 40 % dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, commi 8^o e seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, secondo le modalità ivi previste.

2. I posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica sono altresì coperti, in sede di prima applicazione, con concorso interno riservato ai sensi dell'art. 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito con modificazioni nella legge 23 gennaio 1991, n. 21.

3. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale

Art. 58
Concorsi interamente riservati al personale dipendente.
Art. 6 comma 12 Legge 127/1997.

1. I concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente sono per titolo e/o esami e si svolgono con le stesse modalità e i criteri di valutazione stabiliti per i concorsi pubblici ad eccezione:

A. della pubblicità del bando o dell'avviso che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stessi ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, ed il termine di scadenza del bando o dell'avviso che è ridotto a giorni 15;

B. del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- il titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
- il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso,
- le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

Possono accedere ai suddetti concorsi interni per le figure professionali individuate dall'Ente, i dipendenti in servizio in possesso dei seguenti requisiti:

1. titolo di studio per l'accesso alla qualifica funzionale del posto messo a concorso;
2. anzianità di servizio nell'Ente di almeno tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore nella stesa area di attività del posto messo a concorso;
3. anzianità di servizio nell'Ente di almeno cinque anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore in un'area di attività diversa da posto messo a concorso;

ART. 58 bis-
Procedure selettive verticali ed interne

1. Le procedure selettive verticali ed interne sono attivate:

- a. per le progressioni verticali finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non

siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31.03.1999;

- b. per la copertura dei posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, a condizione che lo stesso non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie secondo le vigenti disposizioni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31.03.1999.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente, sono individuati nelle successive disposizioni i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinanti in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

ART. 58 ter

Criteria di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

1. Alle procedure selettive di cui al comma 1, lettera a), dell'articolo precedente, sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione, in possesso:

- a. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;

oppure

- b. del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso lo stesso Ente, con rapporto a tempo indeterminato nella categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto segue:

- area omogenea: 3 anni;
- area disomogenea: 5 anni;

oppure

- c. del titolo di studio ulteriormente inferiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con una anzianità di servizio presso l'Ente, con rapporto a tempo indeterminato, nella categoria immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, in misura corrispondente a quanto segue:

- area omogenea: 10 anni **oppure 5 anni e “attribuzione di funzioni di coordinamento e controllo del servizio complessivo dell’intera area vigilanza” ex art. 29 CCNL 14.9.2000 e art. 24 CCNL 1.4.1999;**
- area disomogenea: opzione non ammessa.

2. La deroga al titolo di studio ulteriormente inferiore non si applica alle procedure relative all’accesso ai seguenti profili professionali:

- CAT D:
- specialista in attività tecnico-progettuali e/o ambientali;
 - specialista in attività contabili;
 - specialista in attività socio-assistenziali.
- CAT C:
- esperto in attività tecnico-progettuali e/o ambientali ;
 - esperto in attività contabili;
 - educatore.

3. Entrambe le deroghe (titolo di studio immediatamente inferiore ed ulteriormente inferiore) non operano qualora il possesso del titolo di studio risulti determinante o necessario all’esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

4. Alle procedure selettive di cui al comma 1, lettera b), dell’articolo precedente, sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1, correlati dalla necessaria iscrizione del dipendente interessato, da almeno 24 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire. La necessaria acquisizione di professionalità è assumibile esclusivamente in ambito omogeneo. Sono fatte salve le prescrizioni in ordine al titolo di studio contenute in finale al comma precedente.

5. Le procedure selettive di cui al presente stralcio regolamentare possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore.

6. La determinazione dei requisiti speciali per l’accesso alle procedure selettive interne è operata con apposito provvedimento del Responsabile in materia di personale, sentiti i responsabili dei settori/servizi interessati.

ART. 58 quater

Pubblicazione e diffusione

1. Nelle procedure selettive interne la pubblicità della selezione è effettuata mediante la pubblicizzazione dell’avviso integrale all’Albo Pretorio dell’Ente per la durata di **5 giorni** antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione, e la contestuale trasmissione dell’avviso stesso a tutti i settori/servizi.

ART. 58 quinquies

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. La selezione per la progressione verticale è effettuata sulla base della valutazione dei titoli (con esclusione dei titoli di servizio) 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. Alle selezioni per la progressione verticale si applicano, per quanto non espressamente previsto, le disposizioni di cui al regolamento per la disciplina dei concorsi in quanto compatibili.

ART. 58 sexsies
Commissione esaminatrice
per i concorsi interamente riservati al personale dipendente

La commissione, per i concorsi interamente riservati al personale dipendente, di cui all'art. 58, è nominata dal Responsabile di Area competente. E' composta dal Dirigente del Settore di competenza, o da altro Dirigente dell'Ente designato dal Responsabile del Settore di competenza, in qualità di Presidente e da due membri esperti scelti di norma fra il personale interno dell'Ente appartenente ad una categoria non inferiore a quella della posizione professionale oggetto di selezione. Le funzioni del segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente del Settore Amministrativo oppure possono essere attribuite ad un membro della stessa Commissione. Per tutto quanto non espressamente statuito dal presente articolo si fa rinvio a quanto previsto dagli artt. 70-71-72 del presente regolamento.

Art. 59
Diritto di accesso dei candidati

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

CAPO II
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 60
Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- A) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- B) età non inferiore agli anni 18. Il limite massimo di età di anni 40 si applica solo alle seguenti figure professionali:
- Vigile;
 - Autista Scuolabus;
 - Operaio specializzato/Stradino;
- C) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- D) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;

- E) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
- F) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.
- G) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 61 **Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

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

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 62 **Possesso dei requisiti**

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 63 **Inammissibilità**

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- d) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO III **AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

Art. 64 **Indizione del concorso. Bando**

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio competente, sulla base del programma di assunzioni definito dall'Amministrazione, così come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 80/98 che ha sostituito l'art. 6 del D.Lgs. 29/83.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, il relativo trattamento economico;
- le eventuali riserve;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione;
- materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ivi comprese le indicazioni di cui all'articolo 92;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 65

Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale e pubblicazione, **anche** per estratto, sul ~~[Bollettino Ufficiale della Regione]~~ sito ufficiale del comune.

2. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .

4. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 66

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi , ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Art. 67

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 68

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 69

Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 70 Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal Presidente e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

2. In sede di designazione dei componenti della Commissione, la Giunta Comunale, al fine di favorire un regolare e sollecito espletamento della procedura concorsuale, ha la facoltà di nominare in via definitiva i supplenti, tanto che il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi e secondo l'ordine di designazione.

3. Le Commissioni esaminatrice dei concorsi per la copertura di posti apicali sono presiedute dal Segretario comunale; le commissioni di concorso o di selezione per la copertura degli altri posti possono essere presiedute dal Segretario comunale o dai Responsabili dei Servizi.

4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità .

6. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

7. In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con la deliberazione di cui al primo comma, avente qualifica funzionale superiore o almeno uguale a quella del posto messo a concorso. In ogni caso, le funzioni di segretario, non possono essere svolte da un dipendente appartenente ad una qualifica funzionale inferiore alla quinta.

8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

9. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

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

11. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

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

Art. 71

Compenso alla commissione esaminatrice

1. I componenti della Commissione ed il segretario della stessa, hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ad una indennità nella misura stabilita in relazione alla posizione rivestita dai componenti, all'importanza del posto messo a concorso, al numero dei partecipanti ed alla natura e complessità delle prove di esame, così come previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995, pubblicato sulla G.U. del 10.06.1995 n. 134.

2. I dipendenti dell'Ente, ai quali è riconosciuta la suddetta indennità, devono procedere al recupero delle ore lavorative qualora lo svolgimento dei lavori della Commissione coincida con gli orari di servizi.

3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 72

Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica, anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il

Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 73

Punteggio - Valutazione prove d'esame.

1. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

2. I voti sono espressi in trentesimi o punteggio equivalente.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato sia nella prima prova che nella seconda prova una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

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

5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

6. Il punteggio complessivo massimo attribuibile ai titoli è di 10/30.

7. Nel concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

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

Art. 74

Valutazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

a) titoli di studio massimo punti 2 su 10

b) titoli di servizio	massimo punti	5 su 10
c) titoli vari	massimo punti	2 su 10
d) curriculum professionale	massimo punti	1 su 10

Art. 75 **Valutazione dei titoli di studio**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono 2 e ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;
- b) altri titoli costituiti da:
- abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, il qualunque forma prestato, attestante con diploma rilasciato dall'Ente Militare competente;
 - diploma di istruzione di scuola media superiore;
 - diploma di laurea.

2. Saranno attribuiti:

- fino ad un massimo i punti 0,50 per i corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- fino ad un massimo di punti 0,50 per le abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso; tali abilitazioni professionali saranno valutate a discrezioni in relazione all'importanza e alla specificità del titolo;
- fino ad un massimo di punto 1,00 per diploma di laurea (altra laurea);

Il titolo di studio richiesto dal bando non sarà oggetto di valutazione qualunque sia la votazione riportata.

3. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 76 **Titoli di servizio**

1. I punti disponibili sono fino ad un massimo di punti 5 per i titoli di servizio e saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo reso presso Enti Pubblici con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso;
- b) il punteggio di cui alla precedente lettera a) è ridotto al 50% se il servizio risulta prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da Comuni o Province, o se è prestato con orario ridotto;
- c) qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene sempre attribuito il punteggio minimo.

Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi purché non inferiori a tre). Anche i servizi inferiori vengono sommati e valutati solo se questi, nel loro complesso, superano i tre mesi. Il resto superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero. Nella valutazione del servizio militare viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge.

In applicazione dell'art. 22, 7° comma, della Legge 24.12.1996, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lettera a);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabinieri semplice, come servizio non specifico (precedente lettera b).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alla dipendenza dei privati.

Per il servizio previsto dalla lettera a) sarà attribuito il punteggio di 0,10 per ogni mese effettivo di servizio.

Per il servizio previsto dalla lettera b) il punteggio di cui alla lettera a) è ridotto del 50%.

Art. 77

Valutazione dei titoli vari

1. I punti disponibili sono sino ad un massimo di 2 su 10.

Sono considerati in questa categoria tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso a cui sono attribuite le seguenti valutazioni:

- a) diplomi professionali e patenti speciali: fino ad un massimo di punti 0,60;
- b) pubblicazioni: fino ad un massimo di punti 0,40;
- c) servizio prestato presso privati (solo se di natura tecnico-professionale): fino ad un massimo di punti 1,20;
- d) libere professioni: fino ad un massimo di punti 0,40;
- e) incarichi professionali: fino ad un massimo di punti 0,40.

Art. 78

Valutazione del curriculum formativo e professionale

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti Pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione è sino ad un massimo di punto 1 e deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili, nella presente categoria, le idoneità in concorsi.

CAPO VI PROVE CONCORSUALI

Art. 79 Prove d'esame

1. Le prove concorsuali si distinguono in: **prova scritta - prova pratica - prova orale.**

a) La **PROVA SCRITTA**: può essere teorica, teorico-pratica e pratica.

Per prova scritta teorica si intende quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.

Per prova scritta teorico-pratica si intende quella che oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate.

Per prova scritta pratica si intende quelle che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione delle problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

b) La **PROVA PRATICA**: tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

c) La **PROVA ORALE**: tende ad accertare, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

2. Con riferimento ai posti da ricoprire le prove d'esame consistono:

- per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto tecnico - pratico, ed in una prova orale nella quale è possibile prevedere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte sulle altre indicate nel bando di concorso;
- per i profili professionali della quinta e della sesta qualifica o categoria: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.

3. Una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiore al settimo, le prove possono consistere 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 medesimo sono chiamati a svolgere.

4. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
- prova scritta;
 - prova pratica;
 - prova orale.
5. Per la copertura dei posti di Categoria D, i bandi di concorso pubblico devono prevedere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dell'uso di apparecchiature informatiche. Tali conoscenze sono estese anche ai bandi di concorso per la copertura dei posti di Categoria C dell'Area Tecnica. Per la copertura dei posti di Categoria C e B dell'Area Amministrativa Contabile viene prevista la sola conoscenza delle applicazioni informatiche. Vengono invece esclusi dall'accertamento delle conoscenze in oggetto tutti i profili appartenenti all'Area Educativa-Didattica ed i profili di personale ausiliario della scuola nonché del personale operaio appartenenti alle Categorie A, B e C.

Art. 80

Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 81

Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 82

Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a quattro ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 83

Pubblicità delle votazioni attribuite

1. Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la votazione conseguita nelle prove di esame.

Art. 84

Tutela persone handicappate

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

Art. 85

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, e i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 86

Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della

commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso.

4. Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 87

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 88

Ammissione alle prove successive

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 89

Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano

l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 90 Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 91 Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 92.

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

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 92 **Preferenza a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili.
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla maggiore età.

CAPO VIII

ASSUNZIONI

Art. 93

Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 94

Assunzioni in servizio

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Il funzionario responsabile, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29/1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

4. E' fatta comunque salva la possibilità delle parti di concordare un periodo inferiore ai trenta giorni.

Art. 95

Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

Art. 95 bis

Utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni.

Il Comune di Buttapietra ha facoltà di procedere ad assunzioni a tempo determinato o indeterminato, nei limiti della propria dotazione organica e della programmazione triennale

dei fabbisogni, attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri enti del medesimo comparto, previo accordo tra le amministrazioni interessate e a condizione che nel bando di concorso o di selezione pubblicizzato sia inserita una previsione in tal senso.

CAPO IX SELEZIONI

Art. 96 Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circoscrizionale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 97 Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definitive anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborati, a

risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del DPR 25.6.1983 n. 347.

Art. 98

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essa riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove il Responsabile del procedimento su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento dei lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 99

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30;
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta comunale ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 100

Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti - obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a

quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'albo pretorio.

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;

8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale e' attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

13. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

CAPO XI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MOBILITA' ESTERNA DI PERSONALE

Art. 100 bis

Modalità e ambito di applicazione

1. La mobilità esterna può essere attuata:

- mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2001;
- a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva, secondo quanto dispongono l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e l'art. 25 del CCNL 14/09/2000;
- mediante mobilità volontaria di personale tra Amministrazioni diverse, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati negli articoli seguenti.

2. E', altresì, possibile effettuare il passaggio contestuale di dipendenti in servizio presso amministrazioni appartenenti allo stesso comparto, inquadrati nella stessa categoria e classe economica, previo consenso delle amministrazioni di appartenenza.

Art. 100 ter

Mobilità volontaria

1. In relazione alle esigenze di servizio, l'Amministrazione nella programmazione annuale e pluriennale del fabbisogno di personale, ha la facoltà di prevedere l'attivazione della mobilità volontaria esterna di cui al comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di posti vacanti, in alternativa o con priorità rispetto alle procedure concorsuali.

2. Pertanto, il Servizio Personale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali dovrà attivare la procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, mentre attiverà la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 2 bis, come descritta nei successivi commi, solo se espressamente prevista nella programmazione del fabbisogno di personale.

3. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di un apposito bando di mobilità. Il personale assunto a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale del posto da occupare o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità entro i termini indicati nel bando.

4. La domanda di mobilità deve essere redatta in carta semplice, essere sottoscritta con firma leggibile ed essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile ed opportuno al fine dell'esame della richiesta. Nella domanda devono altresì essere indicate le motivazioni della richiesta di trasferimento. La domanda può essere presentata direttamente al protocollo dell'ente, inviata a mezzo servizio postale o a mezzo fax. La domanda dovrà pervenire nel termine e con le modalità indicate nel bando.

5. In ogni caso saranno prese in esame, previo contatto formale con gli interessati, le domande di trasferimento pervenute nel biennio antecedente alla data di pubblicazione del bando di mobilità.

6. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende coprire, una apposita Commissione, composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Personale e dal Responsabile del Settore cui il dipendente verrà assegnato, procederà ad effettuare valutazioni comparate dei curriculum tenendo principalmente in considerazione l'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, i titoli di studio posseduti, i corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto, nonché ad effettuare appositi colloqui e/o prove teorico-pratiche con i dipendenti

che hanno presentato domanda di mobilità, onde accertare le capacità attitudinali e professionali. In caso di esito negativo della sopra descritta procedura, occorre prenderne atto, motivandone le ragioni.

7. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Gestione Risorse Umane richiede il parere favorevole dell'Ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità.

8. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Servizio Personale provvede, con determinazione del Responsabile, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.

9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

10. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.

11. Qualora l'assunzione sia a tempo pieno, l'interessato che avesse presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro part-time dovrà espressamente dichiarare, prima dell'assunzione, la volontà di dar corso, nell'Ente di destinazione, ad un rapporto di lavoro a tempo pieno.

12. In caso di istanza di mobilità ad altro Ente di dipendente del Comune di Buttapietra, il nulla-osta al trasferimento è rilasciato dal Servizio Personale solo previo parere favorevole della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, unitamente alla proposta relativa alla decorrenza della mobilità.

PARTE QUARTA

Norme transitorie e finali

Art. 101

Norme transitorie per i concorsi

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Art. 102

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte terza del regolamento deve essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 103

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento non è soggetto al controllo di legittimità ai sensi dell'art. 17 comma 33 della Legge 15.5.997 n. 127 ed entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 47 comma 2° della Legge 142/1990.

A L L E G A T O

PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica, anche perché nella stessa area di attività possono essere presenti professionalità per l'accesso alle quali sia necessaria la conoscenza di discipline diverse.

La precisa individuazione delle materie, consistente nella eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, é in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

QUALIFICA FUNZIONALE 3^a
FIGURA PROFESSIONALE : BIDELLO/STRADINO

PROVA D'IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo la figura professionale di appartenenza (attività di pulizia e riordino locali, manutenzione e pulizia di suppellettili, immobili, strade o giardini, conduzione di auto e motomezzi, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

QUALIFICA FUNZIONALE 4^a
FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO SPECIALIZZATO/STRADINO/NECROFORO

PROVA D'IDONEITÀ:

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (interventi manutentori di immobili, strade, guida automezzi anche pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti elettrici, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro, se richieste.

QUALIFICA FUNZIONALE 5ª
FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE/TERMINALISTA

PROVE D'ESAME:

- Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:
 - Elementi di informatica;
 - Nozioni sull'ordinamento comunale.
- Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P.C.
 - Conoscenza elementare della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola secondaria 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza lingua inglese.

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CONTABILE

PROVE D'ESAME

- * Prova Scritta: Nozioni di diritto Costituzionale, nozioni di diritto Amministrativo, Ordinamento delle Autonomie Locali, Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti locali, Procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, sistema tributario degli enti locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità degli amministratori e degli agenti contabili degli enti locali.
- * Prova Scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni relativi alle materie della prova scritta;
- * Prova Pratica: accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche;
- * Prova Orale: materie oggetto delle prove precedenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di istruzione di 2° grado di durata quinquennale.

FIGURA PROFESSIONALE: AUTISTA SCUOLABUS E MACCHINE OPERATRICI
COMPLESSE

PROVE D'ESAME:

- Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti guida di scuolabus, norme del codice della strada, conoscenza apparato motore e parti meccaniche, ecc..;
- Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alla guida degli scuolabus e macchine operatrici complesse.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza di scuola dell'obbligo e possesso della patente di guida di categoria "D" pubblica CAP.

FIGURA PROFESSIONALE: VIGILE

PROVE D'ESAME:

- Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, ecc.);
- Prova orale: nozioni elementari sull'ordinamento costituzionale, amministrativo e penale e sull'ordinamento degli Enti Locali, principali norme del codice penale e delle leggi di P.S. - T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari, infortunistica stradale, Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, Ordinamento della Polizia Municipale, notifiche, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 616/77);

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e possesso della patente di guida di categoria "B".

QUALIFICA FUNZIONALE 6ª FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PROVE D'ESAME:

- Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- Prova orale: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza di scuola media superiore.

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE

PROVE D'ESAME:

- Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti, ecc.);
- Prova orale: contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, elementi di ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli Enti Locali.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di ragioniere e perito commerciale od equivalente .

FIGURA PROFESSIONALE:ISTRUTTORE TECNICO**PROVE D'ESAME:**

- Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.);
- Prova orale: elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di geometra o diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico.

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE VIGILANZA**PROVE D'ESAME:**

- Prova scritta a contenuto pratico-teorico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazione, determinazione, deliberazione, verbale, rapporto ecc.);
- Prova orale: ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al comune, diritto penale, Ordinamento della Polizia municipale, regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, legislazione commerciale e di polizia amministrativa, leggi di P.S., legislazione edilizia, sistema sanzionatorio, procedure per gli atti esecutivi, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.;

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza di scuola media superiore e possesso di patente di guida categoria "B".

QUALIFICA FUNZIONALE 7^a

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME:

- Prova scritta: ordinamento comunale;
- Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, contratti, ecc.);
- Prova orale: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto privato con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea in giurisprudenza o titolo equipollente.

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME

- Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);
- Prova orale: ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea in economia e commercio o in scienze economiche o in scienze economiche e bancarie o in economia aziendale.

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

PROVE D'ESAME

- Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale;
- Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.);
- Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea in ingegneria o in architettura.

QUALIFICA FUNZIONALE 8°

FIGURA PROFESSIONALE: FUNZIONARIO Area Tecnica

PROVE D'ESAME

- * Prova Scritta: ordinamento delle autonomie locali, normativa in materia di lavori pubblici ed espropri, normativa statale e regionale in materia di edilizia, urbanistica e pianificazione territoriale. Nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche. Normative statali e regionali in materia ambientale.
- * Prova Scritta a contenuto teorico-pratico: redazione di opera urbanistica o di edilizia pubblica, contabilità dei LL.PP., redazione di uno strumento urbanistico attuativo
- * Prova Orale: materie di cui alle precedenti prove.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di laurea in ingegneria e architettura ed abilitazione all'esercizio della professione.

FIGURA PROFESSIONALE: FUNZIONARIO Area Contabile

PROVE D'ESAME

- * Prova Scritta: Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Ordinamento delle Autonomie Locali, Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti locali, Procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, Legislazione e disposizioni contrattuali in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente degli Enti locali;
- * Prova Scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni relativi alle materie della prova scritta;
- * Prova Pratica: redazione di un testo su P.C. in ambiente Windows.
- * Prova Orale: materie oggetto delle prove precedenti, nonché accertamento della conoscenza della lingua straniera

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza o Scienze Politiche ed equipollenti.



COMUNE DI BUTTAPIETRA Provincia di Verona

Piazza Roma 2 - CAP 37060
C.F. 80025180235 – P.IVA 01361440231
Tel. 045/6660383 – 6660002 – 6660477 Fax 6660485
Internet: <http://www.triveneto.it/buttapietra> E-mail: combutt@tin.it
Informagiovani E-mail: infobutt@tin.it

**Modificata con deliberazione di Giunta
Comunale n°99 del 15.11.2000**

SERVIZI TECNICI-EDILIZIA PRIVATA-EDILIZIA PUBBLICA-ECOLOGIA

CATEGORIA Posizione economica	FIGURA PROFESSIONALE	COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI	AREA	POSTO IN ORGANICO COPERTI	POSTO IN ORGANICO VACANTI	TOTALE
D3	Funzionario	Valgono i profili indicati nell'allegato A) del CCNL 01.04.1999	TECNICA	1	0	1
D2	Istruttore Direttivo	IDEM	IDEM	1	0	1
C2	Istruttore Amministrativo (Part-time)	IDEM	IDEM	1	0	1
C2	Istruttore Amministrativo	IDEM	IDEM	1	0	1
C1	Istruttore Amministrativo (Part-time)	IDEM	IDEM	0	1	1
B3	Collaboratore Professionale	IDEM	Amministrativa	1	0	1
B3	Collaboratore Professionale (Part-time)	IDEM	IDEM	1	0	1
B3	Collaboratore Professionale (Part-time)	IDEM	IDEM	0	1	1
B3	Collaboratore Professionale	IDEM	IDEM	1	0	1
B4	Collaboratore Professionale	IDEM	IDEM	1	0	1
B1	Esecutore	IDEM	IDEM	1	0	1
B1	Esecutore	IDEM	IDEM	1	0	1
B1	Esecutore	IDEM	IDEM	1	0	1



COMUNE DI BUTTAPIETRA
Provincia di Verona

Piazza Roma 2 - CAP 37060
C.F. 80025180235 – P.IVA 01361440231
Tel. 045/6660383 – 6660002 – 6660477 Fax 6660485
Internet: <http://www.triveneto.it/buttapietra> E-mail: combutt@tin.it
Informagiovani E-mail: infobutt@tin.it

AREA RAGIONERIA-TRIBUTI-COMMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA-PERSONALE

CATEGORIA Posizione economica	FIGURA PROFESSIONALE	COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI	AREA	POSTO IN ORGANICO COPERTI	POSTO IN ORGANICO VACANTI	TOTALE
D3	Funzionario	Valgono i profili indicati nell'allegato A) del CCNL 01.04.1999	CONTABILE	0	1	1
D2	Istruttore Direttivo	IDEM	IDEM	1	0	1
C2	Istruttore Amministrativo	IDEM	IDEM	1	0	1
B3	Collaboratore Professionale	IDEM	IDEM	0	1	1
B2	Esecutore Cuoca	IDEM	SCOLASTICA	1	0	1
A2	Operatore aiuto-cuoca	IDEM	SCOLASTICA	0	1	1
C1	Istruttore Amministrativo	IDEM	VIGILANZA	2	1	3



COMUNE DI BUTTAPIETRA
Provincia di Verona

Piazza Roma 2 - CAP 37060
C.F. 80025180235 – P.IVA 01361440231
Tel. 045/6660383 – 6660002 – 6660477 Fax 6660485
Internet: <http://www.triveneto.it/buttapietra> E-mail: combutt@tin.it
Informagiovani E-mail: infobutt@tin.it

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE AFFARI GENERALI

CATEGORIA Posizione economica	FIGURA PROFESSIONALE	COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI	AREA	POSTO IN ORGANICO COPERTI	POSTO IN ORGANICO VACANTI	TOTALE
D2	Istruttore Direttivo Vice Segretario	Valgono i profili indicati nell'allegato A) del CCNL 01.04.1999	AMMINISTRATIVA	1	0	1
C2	Istruttore Amministrativo	IDEM	IDEM	1	0	1
B3	Collaboratore Professionale	IDEM	IDEM	1	0	1
B4	Messo Notificatore	IDEM	IDEM	1	0	1

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI-STATO CIVILE-ELETTORALE-LEVA

CATEGORIA Posizione economica	FIGURA PROFESSIONALE	COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI	AREA	POSTO IN ORGANICO COPERTI	POSTO IN ORGANICO VACANTI	TOTALE
C2	Istruttore Amministrati vo (Part-time)	Valgono i profili indicati nell'allegato A) del CCNL 01.04.1999	AMMINISTRATIVA	1	0	1
C1	Istruttore Amministrati vo (Part-time)	IDEM	IDEM	1	0	1

SETTORE ASSISTENZA-OBIETTORI DI COSCIENZA

D1	Assistente Sociale	IDEM	AMMINISTRATIVA	1	0	1
----	-----------------------	------	----------------	---	---	---