



COMUNE di ZUBIENA
(Provincia di Biella)

Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi e sulla Dotazione Organica

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

G.C. N° 54 del 14.6.2007

Indice generale:

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art.2 – Principi

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.3- Strutture ,Servizi ,Uffici

Art.4- Dotazione Organica

Art.5- Programmazione annuale (Piano Occupazionale)

Art.6- Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art.7- Mobilità interna

Art.8- Incompatibilità , cumulo di impieghi e incarichi

Art.9- Formazione del personale

Art.10- Area delle Posizioni Organizzative

Art.11- Metodologie di valutazione

Art.12- Valutazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative

Art.13- Il Segretario Comunale

Art.14- Il Direttore Generale

Art.15- Competenze del Direttore Generale

Art.16- Il Vicesegretario Comunale

Art.17- Conferenza di Servizio

Art.-18 Consiglio di Indirizzo

Art.19- Tipologia degli atti di organizzazione

Art.20- Le Deliberazioni

Art.21- La Direttiva

Art.22- Le Determinazioni

Art.23- L'Atto di Organizzazione

Art.24- L'Ordine di Servizio

Art.25- Pareri

CAPO III – ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art.26- Contenuto

Art.27- Modalità di accesso

Art.28- Categorie riservate e preferenze

Art.29- Copertura dei posti
Art.30- Requisiti generali
Art.31- Altri requisiti-prove di esame –Modalità copertura posti in organico
Art.32- Bando di concorso
Art.33- Proroga ,riapertura, revoca e modifica del bando
Art.34- Presentazione delle domande di ammissione
Art.35- Ammissione dei candidati
Art.36- Preparazione ed espletamento delle prove
Art.37- Correzione e valutazione
Art.38- Comunicazione delle prove
Art.39- Approvazione della graduatoria
Art.40- Documenti da allegare alla domanda di partecipazione
Art.41- Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
Art.42- Commissione esaminatrice
Art.43- Diario delle prove di esame
Art.44- Svolgimento della prova scritta
Art.45- Criteri di valutazione della prova scritta
Art.46- Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
Art.47- Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
Art.48- Svolgimento della prova orale e del colloquio
Art.49- Criteri di valutazione della prova orale
Art.50- Punteggio finale delle prove d'esame
Art.51- Graduatoria dei concorrenti
Art.52- Presentazione dei titoli e di riserva della nomina
Art.53- Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Art.54- Adempimenti preliminari all'assunzione
Art.55- Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
Art.56- Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni
Art.57- Finalità della selezione e contenuto delle prove
Art.58- Indici di riscontro
Art.59- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
Art.60- Tempi di effettuazione della selezione e modalità
Art.61- Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circoscrizionali per l'Impiego
Art.62- Modalità di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

CAPO IV – NORME FINALI E DI RINVIO

Art.63- ENTRATA IN VIGORE
Art.64- RINVII
Art.65- ABROGAZIONI

ALLEGATI :

- A) Requisiti specifici , modalità di copertura e prove d'esame per l'accesso ai posti in organico.**
- B) Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni**
- C) Organigramma- Dotazione Organica**
- D) Profili Professionali**
- E) Valutazione della retribuzione di risultato**

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e sulla Dotazione Organica del Comune di Zubiena, di seguito denominato "Regolamento", è lo strumento attraverso il quale sono disciplinati l'organizzazione, la dirigenza, l'accesso all'impiego, le selezioni interne e il rapporto di lavoro.

ART. 2 – PRINCIPI

1. Il Regolamento si applica, specificandone contenuti e modalità, ai rapporti di lavoro subordinato.
2. Restano in ogni caso esclusi dall'ambito del presente Regolamento i contratti di prestazione professionale qualificati come rapporti di lavoro autonomo.
3. Il Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze , per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo politico e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi , mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
4. Agli organi politici compete in particolare :
 - attività di programmazione e di indirizzo , attraverso la definizione degli obiettivi
 - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione o del Servizio di Controllo Interno.
5. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria , tecnica ed amministrativa , compresi quelli che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.3 STRUTTURE ,SERVIZI, UFFICI

L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri d'omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

I Servizi e gli Uffici definiti dalla dotazione organica sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:

- suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

aree funzionali
servizi
unità operative

Tutte queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo regolamento denominate Servizi.

La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni alle loro aggregazioni per aree funzionali.

Il Responsabile del Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema d'articolazione delle unità operative interne alla struttura di massima dimensione.

Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Segretario Comunale (Direttore Generale, qualora nominato) dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa

L'organigramma strutturale del Comune di Zubiena è riassunto nella tabella costituente allegato C al presente Regolamento.

ART.4 DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti nell'allegato di lettera C al presente Regolamento e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.

Le variazioni della dotazione organica complessiva sono deliberate dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale o, se nominato , il Direttore Generale

ART. 5 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE (PIANO OCCUPAZIONALE)

Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, la Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), qualora adottato.

Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale.

ART. 6 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i capi Area/responsabili di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa

Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato in specifico contratto individuale in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile di Area può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione dei trattamenti economici.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile di Area.

Il contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

ART. 7 - MOBILITÀ INTERNA

Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra diverse aree o servizi gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- a) dal Responsabile di Area , se il personale interessato rientra nella stessa;
- b) dal Segretario Comunale o , qualora nominato , dal Direttore Generale , se il personale interessato appartiene ad Aree diverse

La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima qualifica funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto in quanto compatibili delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dall'Ufficio personale.

ART. 8 - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Servizio di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero dal Segretario Comunale o , se nominato , dal Direttore Generale , se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore, di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettate dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con DPR 10.01.1957 n. 3 ,secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero od associazioni (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- Non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- Si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- Comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- Abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- Sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- Sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro l' Ente.

Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Ente.

ART.9- FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e, il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della. propria azione, e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in Servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

I Responsabili autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede:

Qualora l'autorizzazione operi nei confronti di Responsabili provvede il Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore Generale.

ART. 10 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I dipendenti appartenenti alla **categoria D** possono essere assegnati, con provvedimento del Sindaco, a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

2. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per Contratti Collettivi di lavoro ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario. Sono dovuti al Responsabile di P.O. gli emolumenti per il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali.

3. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal Segretario Comunale, tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo in relazione al quale, in accordo col Segretario Comunale, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.

ART. 11 - METODOLOGIE DI VALUTAZIONE

1. L'Amministrazione adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente, coerentemente con le politiche di sviluppo delle risorse umane. Tali metodologie, i cui criteri sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni sindacali, sono definite anche al fine di distribuire le risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, finalizzate alla promozione di effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e di qualità dei servizi.

2. L'Amministrazione potrà avvalersi dei risultati delle valutazioni anche nell'ambito dei percorsi verticali di carriera.

ART. 12 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. In conformità a quanto disposto dallo Statuto al responsabile di p.o. è garantito il confronto nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.

2. Il responsabile, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.

3. La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili di p.o. spetta ad apposito Nucleo di Valutazione designato dalla Giunta Comunale, secondo i criteri di cui all'allegato E).

4. Il processo di valutazione è collegato alla assegnazione del trattamento economico accessorio. Il valore potenziale della retribuzione di risultato viene attribuito ai responsabili interessati ad inizio anno ed è riferito alla prestazione complessiva, tenendo conto anche della realizzazione dei principali obiettivi di budget e del programma di attività.

5. La valutazione dell'attività collegata al trattamento economico accessorio è comunicata al responsabile di p.o., il quale ha diritto ad un eventuale confronto con il Segretario Comunale.

Art. 13 – IL SEGRETARIO COMUNALE

1. L'Ente ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'albo dell' A.G.E.S.

Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dalla legge.

Il Segretario comunale, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai funzionari apicali di area, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune.

Verifica, in conformità alle prescrizioni del presente regolamento, il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali.

Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, il Segretario comunale:

- a) verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relaziona, almeno con periodicità annuale, sull'ottimale distribuzione degli organici proponendo apposite soluzioni operative;
- b) propone alla Giunta comunale terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso e selezione del personale e delle commissioni per le gare di appalto;
- c) approva preventivamente i progetti-obiettivo e, successivamente, ne verifica l'attuazione;
- d) dispone di apposita quota del fondo per il miglioramento dei servizi, da prevedere in sede di contrattazione decentrata e da utilizzare secondo le procedure previste a sistema premiante.
- e) Può essere nominato dal Sindaco Direttore Generale in conformità alle leggi ed al C.C.N.L..

2. Il segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario Comunale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni

3. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

4. Il Segretario Comunale può sostituirsi ai Responsabili dei servizi istituzionalmente competenti a seguito dell'individuazione effettuata a cura della Giunta Comunale, nei seguenti casi :

- di propria iniziativa, qualora sia oggettivamente accertata l'inerzia del Funzionario Responsabile ; in tal caso l'avocazione delle funzioni deve avvenire a seguito di formale determinazione del Segretario Comunale , sentita la Giunta Comunale.
- per iniziativa della Giunta Comunale, da formalizzarsi con idoneo atto deliberativo debitamente motivato.
- per sostituzione dei Responsabili in caso di loro assenza o impedimento, onde evitare gravi pregiudizi al normale funzionamento dell'Ente ; in tal caso il Segretario Comunale è autorizzato all'assunzione di tutti i provvedimenti gestionali di competenza del soggetto sostituito, ivi compresa la gestione del budget assegnato allo stesso. La sostituzione opera automaticamente al verificarsi dell'assenza o dell'impedimento del Funzionario, non necessitando di formali atti autorizzativi.

ART.14 – DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco può nominare con proprio monocratico decreto, sentita la Giunta Comunale, il Direttore Generale coincidente generalmente con la figura del Segretario Comunale

2. Il direttore generale è revocato con decreto del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

3. Al direttore generale spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità ad personam nella misura stabilita per legge, regolamento o contrattuale di comparto. L'indennità è fissata con decreto monocratico del Sindaco, in ossequio alla normativa vigente ed è soggetta a revoca o revisione secondo le apposite norme o contratti di comparto.

4. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi dell'ente.

ART. 15 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.

1. Competono al Direttore Generale:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
 - l'organizzazione;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali d'efficienza e d'efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, DLgs. N. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a) DLgs. N. 77/95;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di Area e dei responsabili del procedimento;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, DLgs. n. 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, DLgs.n°29/93;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. d), 17, comma 2 e 60 DLgs. n. 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36, comma 3, Legge n. 142/90;
 - l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, DLgs. n. 29/93;
 - la verifica ed il controllo dell'attività dei responsabili di servizi;
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dallo Statuto
2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Direttore Generale, salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai responsabili di Area per periodi limitati talune attribuzioni di sua competenza.
4. Il Direttore Generale può sostituirsi ai Responsabili dei servizi istituzionalmente competenti a seguito dell'individuazione effettuata a cura della Giunta Comunale, nei seguenti casi :
- di propria iniziativa, qualora sia oggettivamente accertata l'inerzia del Funzionario Responsabile ; in tal caso l'avocazione delle funzioni deve avvenire a seguito di formale determinazione del Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale.
 - per iniziativa della Giunta Comunale, da formalizzarsi con idoneo atto deliberativo debitamente motivato.
 - per sostituzione dei Responsabili in caso di loro assenza o impedimento, onde evitare gravi pregiudizi al normale funzionamento dell'Ente ; in tal caso il Direttore Generale è autorizzato all'assunzione di tutti i

provvedimenti gestionali di competenza del soggetto sostituito, ivi compresa la gestione del budget assegnato allo stesso. La sostituzione opera automaticamente al verificarsi dell'assenza o dell'impedimento del Funzionario, non necessitando di formali atti autorizzativi.

ART.16- VICE SEGRETARIO COMUNALE

- 1- Le funzioni di Vice Segretario Comunale sono attribuite , con provvedimento motivato del Sindaco , ai sensi di quanto previsto dallo Statuto , ad un Responsabile di Area , inquadrato nella Categoria D ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla professione di Segretario Comunale.
- 2- Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni .
- 3- Il Vice Segretario sostituisce il Segretario Comunale in caso di sua assenza o impedimento, con diritto al compenso eventualmente stabilito dalla legge.
- 4- Il Vice Segretario Comunale partecipa , se richiesto , alle sedute degli Organi Collegiali
- 5- Qualora il Segretario Comunale sia stato nominato Direttore Generale , in caso di sua assenza o impedimento , il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni spettanti.
- 6- Qualora al Segretario Comunale sia stata attribuita la responsabilità di servizi , in caso di sua assenza o impedimento , il Vice Segretario lo sostituisce per l'adozione dei provvedimenti riconducibili ai servizi stessi.

ART.17 – CONFERENZA DI SERVIZIO

- 1- Al fine di garantire il coordinamento dei Responsabili di Area è istituita la Conferenza di servizio.
- 2- La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale o , se nominato , dal Direttore Generale.
- 3- Della Conferenza fanno parte i responsabili di area .
- 4- La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri , qualora gli oggetti in discussione ineriscano solo ad alcuni servizi
- 5- La Conferenza esprime i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti
- 6- La Conferenza è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

ART.18 – CONSIGLIO DI INDIRIZZO

- 1- Il Consiglio di indirizzo svolge funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
- 2- Il Consiglio è presieduto dal Sindaco e composto dal Segretario Comunale o , se nominato , dal Direttore Generale , dai membri della Giunta Comunale e dai Responsabili di Area/Servizio.
- 3- Il Consiglio può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti sopra elencati qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi .

ART. 19 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta Comunale (deliberazione e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, qualora nominato,(determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ART. 20 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile di Area/Servizio attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazioni Consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta Comunale, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

ART. 21 -LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di Area/Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 22 - LE DETERMINAZIONI - ORDINANZE

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, qualora nominato, ovvero del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area /Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del Procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Area la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile di Area o da chi ne fa le veci.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente .
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto ha natura di atto di controllo.
 6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di opposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
 7. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.
 8. Le Ordinanze sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio

ART. 23 -L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale, qualora nominato, ove esista, il Segretario generale, i responsabili dei settori/servizi adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 24 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, qualora nominato, il Segretario Comunale, i responsabili dei settori/servizi adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale, qualora nominato, dal Segretario Comunale o dal responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- c) copia dell'ordine di servizio è inviata agli altri servizi interessati.
- d) copia dell'ordine di servizio è inserita nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 25 - PARERI

1. I pareri di cui al T.U. 267/2000 devono essere acquisiti agli atti prima dell'adozione degli atti cui si riferiscono

Capo III – ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 26 – CONTENUTO.

La presente sezione del Regolamento disciplina le modalità di accesso all'Ente, nonché lo svolgimento dei concorsi per assunzioni di personale, i criteri di valutazione delle prove sostenute dai concorrenti e dei titoli di merito presentati dagli stessi.

ART. 27 – MODALITÀ DI ACCESSO.

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene:

a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, , per concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi autorizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti ;

c) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2/4/1968 n.482 e successive modificazioni.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del DPR 487/94 e ss.mm.

2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.

4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del DPR 487/94 e ss.mm..

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n.554.

ART. 28 - CATEGORIE RISERVATE E PREFERENZE

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per l'istituto della mobilità esterna.

2. Per quanto attiene le categorie riservatarie e le preferenze si applica tutto quanto previsto dall'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n.487 e ss.mm..

ART. 29 - COPERTURA DEI POSTI

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

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

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

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

5. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 30 - REQUISITI GENERALI

1. I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dall'art. 2 del DPR 487/94 e ss.mm. I requisiti generali devono essere riportati nel bando. L'idoneità psico-fisica deve essere relativa alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire.

2. Unicamente per l'accesso al posto di OPERAIO-AUTISTA-CANTONIERE viene introdotto il limite di QUARANTUNO ANNI di età , per la particolare natura del servizio , in considerazione delle qualità psico-fisiche richieste dalla guida dell'automezzo scuolabus. Il limite di quarantuno anni è elevato :

- a) di un anno per i coniugati
- b) di un anno per ogni figlio

3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso o della selezione.

ART. 31 - ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITÀ DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO

Per i requisiti specifici da possedersi, le materie e le prove d'esame da superare per l'accesso ai singoli posti in organico, nonché le modalità di loro copertura, si rimanda all'allegato "A" del presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale.

ART. 32 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando , in quanto "lex speciale" della procedura di reclutamento , è l'atto contenente la normativa applicabile ai procedimenti di specie.

2. Esso deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande ed il numero di posti da coprire;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
- d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
- e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
- f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia; il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;

- h) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - i) le modalità di versamento della tassa di concorso, il cui ammontare è determinato con deliberazione di Giunta Municipale;
 - l) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - m) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
 - n) la percentuale , fino ad un massimo del 35%, dei posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione. Alla riserva dei posti possono accedere i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima di due anni maturata all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed indicato nell'allegato A al presente regolamento.
 - o) in caso di concorso interno e progressione verticale, il bando dovrà definire l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione;
 - p) sulla base delle competenze richieste per la copertura dei posti da ricoprire in caso di progressione verticale, il bando dovrà, altresì, definire i profili professionali della categoria ammessi a partecipare alla progressione.
 - q) il trattamento economico.
 - r) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Ente .
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
 4. Il bando è emanato da parte del Responsabile preposto al servizio personale , con propria determinazione.
 5. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune ed agli Albi dei Comuni limitrofi
 6. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego, deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta.
 7. Il bando di progressione verticale, di concorso interno e di corso-concorso interno deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali.
 8. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata adeguata, in relazione anche alla capillarità dei canali di pubblicazione prescelti.

ART. 33 - PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA E MODIFICA DEL BANDO

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla:
 - a) proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande;
 - c) revoca del bando;
 - d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 34 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Responsabile del Servizio Personale del Comune di Zubiena, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

ART. 35 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
2. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori e di coloro che risultano utilmente collocati nella graduatoria.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.
4. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 36 - PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE

1. La commissione prepara tre prove se gli esami hanno luogo in una sola sede ed una sola prova quando gli esami hanno luogo in più sedi.
2. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
5. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla commissione esaminatrice con modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sede degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

ART. 37 - CORREZIONE DELLE PROVE

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.

2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.

3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.

4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di **almeno 21/30**; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato **in ciascuna prova** una votazione di almeno 21/30.

5. La correzione avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

6. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.

7. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

ART. 38 - COMUNICAZIONE DELLE PROVE

1. Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 10 giorni per la convocazione all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.

ART. 39 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.

2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche conseguita nel colloquio.

3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze stabilite dalla norma.

4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura.

5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve presenti nel bando.

6. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

ART. 40 -DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autenticata in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) eventuali altri documenti ed eventuali titoli di preferenza la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) un elenco in carta semplice ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

ART. 41 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

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 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

ART. 42 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici é nominata con Decreto del Sindaco ed é composta come segue :

a) Segretario Comunale (Direttore Generale, qualora nominato) o Responsabile del Servizio Personale;

b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, eventualmente scelti tra coloro che abbiano prestato servizio in settori diversi dalla Pubblica Amministrazione , purché ricoprano o abbiano ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.

2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, é riservati alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

5. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di qualifica ex settima e superiori, da un funzionario appartenente alla ex ottava qualifica;
- per i concorsi per la ex quinta ed ex sesta qualifica, da un impiegato appartenente alla ex settima qualifica.
- per le categorie inferiori la funzione di Segretario può essere svolta da un impiegato di categoria superiore a quella cui il concorso si riferisce

6. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

7. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94 e ss.mm.

8. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi di legge.

9. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice é convocata dal Presidente della stessa.

10. Il segretario della commissione consegna alla stessa:

In copia:

- Il bando di concorso;
- il Decreto di costituzione della commissione esaminatrice;

- il regolamento disciplinante la procedura di assunzione;

In originale:

- le domande di ammissione e i documenti relativi.

ART. 43 - DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte viene pubblicato all'Albo Pretorio Comunale non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 44 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, articoli 13 e 14. e ss.mm.

2. Le prove scritte d'esame, consistenti nella redazione di una redazione di un tema, devono essere svolte nel termine massimo di otto ore.

3. La commissione può stabilire un termine minore, ma in nessun caso inferiore a due ore, ad eccezione di prove consistenti in quiz dove la durata viene stabilita di volta in volta.

ART. 45 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in **ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30**.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni Commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico su ogni elaborato.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Ente, a cura del Segretario della Commissione, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 46 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prove stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 47 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 48 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno cinque domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, superiore al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o a al colloquio, per consentire di eliminare le domande estratte dai concorrenti stessi, suddivise in vari filoni:

- di natura giuridica
- di natura amministrativa
- di natura tecnica (concernenti il posto messo a concorso).

5. Ogni domanda viene numerata ed altrettanti bigliettini numerati vengono messi a disposizione del candidato, il quale dovrà estrarre n.5 bigliettini corrispondenti ad altrettante domande.

6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 49 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico sulla prova orale o colloquio sostenuto da ogni candidato.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, firmato dal Presidente, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Ente a cura del Segretario con il relativo punteggio stabilito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale dell'Ente della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 50 - PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME

1. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e della votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 51 - GRADUATORIA DEI CONCORRENTI

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e ss.mm.

ART. 52 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DI RISERVA DELLA NOMINA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza dell'elevazione del limite massimo d'età, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2/4/1968, n.482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta Legge n.482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 53 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori.

2. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 54 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'ASSUNZIONE

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;

b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.
3. L'Amministrazione comunicherà al candidato il giorno di presa in servizio.

ART. 55 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE

1. Avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/97 e ss.mm..
2. La Giunta Comunale adotta una Deliberazione per la richiesta di avviamento alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego competente per territorio. Tale richiesta deve far riferimento ad un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della categoria di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo
3. I lavoratori sono avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente in base alle disposizioni normative vigenti.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
5. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal Collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 9 - comma 2 lett. C) del D.P.R. 487/94.
6. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal Collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando, il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. C) del D.P.R. 487/94.

ART. 56 - COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive deve essere così composta:
 - il Segretario Comunale (Direttore Generale, qualora nominato) o il responsabile del servizio personale, con funzioni di Presidente;
 - due esperti nelle materie oggetto della selezione;
 - le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla ex 6^a qualifica funzionale.
2. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 57 - FINALITA' DELLA SELEZIONE E CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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 sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 58 - INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nell'allegata tabella. (allegato "B" al presente Regolamento).

ART. 59 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

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

2. Ove alla 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 essi 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 Servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

ART. 60 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Il per le prove tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

6. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

7. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella "B".

ART. 61 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2/4/1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5/2/1992, n. 104, avvengono mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla citata legge, come indicato all'articolo 36 del DLG.VO 29/93 come modificato dall'art. 17 del DLG.VO 546/93.

ART. 62 - MODALITA' DI COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali vigenti al momento dell'assunzione.

CAPO IV – NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 63 - ENTRATA IN VIGORE

IL PRESENTE REGOLAMENTO ENTRA IN VIGORE NON APPENA DIVENUTA ESECUTIVA LA DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE.

ART. 64 – RINVII

PER TUTTO QUANTO NON PREVISTO DAL PRESENTE REGOLAMENTO SONO DIRETTAMENTE APPLICABILI LE DISPOSIZIONI PREVISTE DAI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO , DAI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI E DECENTRATI , DALLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN QUANTO SUSCETTIBILI DI DIRETTA ED IMMEDIATA APPLICAZIONE AGLI ENTI LOCALI.

ART.65 – ABROGAZIONI

E' ABROGATO IL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E SULLA DOTAZIONE ORGANICA APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 224/97 E LE SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

E' ABROGATA QUALSIASI ALTRA DISPOSIZIONE REGOLAMENTARE PRECEDENTE NELLA/E PARTE/I CHE RISULTINO IN CONTRASTO CON IL PRESENTE REGOLAMENTO.

ALLEGATO A)**REQUISITI SPECIFICI , MODALITA' DI COPERTURA E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI IN ORGANICO**

categoria	prof.professionale	struttura operativa	titolo di studio e requisiti	modalità di accesso	prove di esame	materie di esame
D	Istruttore Direttivo	Area Amm.va	Diploma di laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche , Economia e Commercio	concorso	Due prove scritte ed una prova orale	Nozioni di Diritto Costituzionale , Diritto Amministrativo , Diritto Civile e Diritto Penale Conoscenza di una lingua straniera (inglese , francese, tedesco o spagnolo)
C	Istruttore	Area economico-finanziaria – Tributi-Patrimonio	Diploma di Scuola Media Superiore (Ragioniere)	concorso	Due prove scritte(di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico) ed una prova orale	Legislazione in materia di Contabilità Pubblica e Ragioneria. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del servizio economato. Nozioni sull'Ordinamento delle Autonomie Locali
C	Geometra - Istruttore	Area Tecnica /Tecnico-manutentiva	Diploma di Scuola Media Superiore (Geometra)	concorso	Due prove scritte(di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico) ed una prova orale	Legislazione in materia di lavori pubblici e di Edilizia. Nozioni di Urbanistica e sull'Ordinamento delle Autonomie Locali
C	Istruttore	Area Servizi Demografici e Statistici	Diploma di Scuola Media Superiore	concorso	Due prove scritte(di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico) ed una prova orale	Legislazione in materia di Stato Civile , Anagrafe , Elettorale , Protocollo e Commercio. Nozioni di Urbanistica e sull'Ordinamento delle Autonomie Locali

B	Operaio –Autista-Cantoniere	Area Tecnica/Tecnico- Manutentiva	Licenza scuola dell'obbligo. Patente guida categoria D pubblica e certificato di abilitazione professionale tipo KD rilasciato dalla Motorizzazione Civile	Concorso	Una prova scritta Una prova pratica (con eventuale contenuto multiplo per la verifica dei vari profili) Una prova orale	Quesiti a risposta sintetica su questioni e problemi pratici attinenti alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro , norme sulla circolazione stradale , meccanica dei veicoli, normativa in materia di notificazione degli atti e nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali
B	Operaio –Autista-Cantoniere	Area Tecnica/Tecnico- Manutentiva	Licenza scuola dell'obbligo. Patente guida categoria D pubblica e certificato di abilitazione professionale tipo KD rilasciato dalla Motorizzazione Civile	Concorso	Una prova scritta Una prova pratica (con eventuale contenuto multiplo per la verifica dei vari profili) Una prova orale	Quesiti a risposta sintetica su questioni e problemi pratici attinenti alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro , norme sulla circolazione stradale , meccanica dei veicoli, normativa in materia di notificazione degli atti e nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali

ALLEGATO B)
INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

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

Categoria B	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	fino a 7	non idoneo
	da 8 a 12	idoneo
B	fino a 9	non idoneo
	da 10 a 15	idoneo

ALLEGATO C)
ORGANIGRAMMA STRUTTURALE – DOTAZIONE ORGANICA

AREA	FIGURA PROF.	CATEG.	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOP. CON PERS. DI RUOLO	POSTI VACANTI
Amministrativa	Istruttore Direttivo	D	1	1	0
Tecnica	Istruttore	C	1	0	1
Econ.-finanz.	Istrutt./Ragioniere	C	1	1	0
Demogr.-stat.	Istruttore	C	1	1	0
Tec.-manut.	Operaio/autista/cantoniere	B	1	1	0
Tec.-manut.	Operaio/autista/cantoniere	B	1	0	1
TOTALE			5 UNITA'	4 UNITA'	2 UNITA'

ALLEGATO D) – PROFILI PROFESSIONALI

FIGURA PROF./ Area	CAT	Profilo
Istruttore Direttivo Area Amministrativa SERVIZI : - Amministrativo - Organi Istituzionali - Lavori Pubblici - Sportivo-ricreativo - Cultura-Biblioteca - Turismo - Pubblica Istruzione/Serv.Scolastici - U.R.P. - Commercio	D	Espleta attività di ricerca , studio ed elaborazione di dati in funzione alla programmazione dell'Ente. Istruisce , predispone e redige gli atti e i documenti riferiti all'attività amministrativa del Comune , comportanti un significativo grado di complessità , nonché attività di analisi , studio e ricerca nel settore di competenza. Svolge attività gestionale o direttiva con responsabilità dei risultati. Cura relazioni interne , con assistenza agli Organi (Giunta Comunale , Consiglio Comunale , Commissioni ,etc.) e relazioni esterne (altre Istituzioni) L'attività di competenza si esercita sia collaborando nella trattazione di affari complessi con posizioni di lavoro a più alto contenuto professionale , sia richiedendo ed indirizzando , prevalentemente sul piano tecnico, la collaborazione di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale . Utilizza apparecchiature informatiche. <i>Ai lavoratori appartenenti a questa categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali , conoscenze ed esperienza .Possono inoltre essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché , in via complementare e non prevalente , operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.</i>

Istruttore- Ragioniere Area Contabile, Tributi ,Patrimonio SERVIZI: - Economato - Personale - Finanziario - Tributi - Patrimonio - Servizi alle Persone	C	Svolge funzioni caratterizzate da conoscenze informatiche specialistiche che consentono di supportare le diverse funzionalità operative dei sistemi informatici hardware e software. Provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa ; alle rilevazioni contabili e statistiche , anche in campo tributario e patrimoniale in genere. Predispone ed aggiorna gli inventari e provvede alla conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazioni informatiche .Svolge le funzioni assegnate dai regolamenti comunali in materia di tributi comunali. Cura la gestione economica del personale (trattamento economico e previdenziale) , provvede all'aggiornamento dei fascicoli del personale e ad ogni altro aspetto collegato (rilevazione presenze ,permessi , congedi , aspettative ,etc.) In relazione all'economato è responsabile della tenuta dei registri contabili , dei valori bollati e di ogni altro documento contabile relativo al servizio. In relazione alla responsabilità dei procedimenti assegnati , adotta le istruttorie dei provvedimenti relativi ai servizi di cui sopra. Nell'ambito delle istruzioni impartitegli , predispone gli strumenti di programmazione , di contabilità pubblica , di controllo di gestione e del bilancio. <i>Ai lavoratori appartenenti a questa categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali , conoscenze ed esperienza .Possono inoltre essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché , in via complementare e non prevalente , operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate</i>
---	-----------------	---

Istruttore Area Servizi Demografici e Statistici SERVIZI : - Anagrafe e Stato Civile - Elettorale - Commercio - Protocollo e Archivio	C	Svolge funzioni caratterizzate da conoscenze informatiche specialistiche dei sistemi informatici hardware e software utilizzati nei settori di competenza. Protocolla , registra ed archivia le pratiche delle diverse aree e smista ed invia la relativa corrispondenza. Svolge funzioni di notifica e pubblicazione. Svolge le attività istituzionali dei servizi anagrafe, stato civile , elettorale , elettorale e leva con elaborazione dei dati statistici relativi. In relazione alla responsabilità dei procedimenti assegnati , adotta le istruttorie dei provvedimenti relativi ai servizi assegnati. Cura gli adempimenti relativi alla regolare tenuta ed aggiornamento dei vari registri (Cittadinanza , Elettorale , Stato Civile ,etc.) <i>Ai lavoratori appartenenti a questa categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali , conoscenze ed esperienza .Possono inoltre essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché , in via complementare e non prevalente , operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate</i>
---	-----------------	---

Operaio/autista/cantoniere Area Tecnica / Tecnico Manutentiva Servizi ricompresi nell'area di appartenenza	B E' addetto alla guida del pulmino scuolabus e degli altri automezzi comunali. Controlla lo stato di efficienza dei veicoli e segnala all'ufficio patrimonio le varie scadenze di legge relative agli stessi (tassa circolazione, polizza assicurativa, etc.) Compila ed aggiorna eventuali schede carburante. Esegue riparazioni e manutenzioni afferenti le strutture comunali. Tiene in consegna le chiavi dei locali. Effettua attività di pulizia dei locali e degli arredi, nonché delle aree non coperte annesses ai locali. Cura il verde pubblico anche con l'utilizzo di macchinari (decespugliatori, rasaerba, etc.) Esegue lo spostamento ed il ritiro del materiale d'ufficio. Svolge funzioni di operaio – cantoniere e può essere chiamato a collaborare con le ditte cui l'Amministrazione affida i servizi di manutenzione nei vari settori (lavori da elettricista, di idraulica, muratura, etc.) Mantiene in stato di efficienza le attrezzature. Provvede alle registrazioni di carico e scarico dei materiali prelevati dal magazzino ed utilizzati per i lavori e le riparazioni. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni. Coadiuvare l'Istruttore Area Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale nel servizio di notifica e nelle funzioni di accertamento (es. accertamenti anagrafici) <i>Ai lavoratori appartenenti a questa categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze ed esperienza. Possono inoltre essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate</i>
--	--

ALLEGATO E- VALUTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO.

Scheda per la valutazione della retribuzione di risultato e relativo calcolo.

PARAMETRI	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
1) Rispetto dei tempi assegnati (contrazione ,rispetto o inosservanza)	ELEVATA APPREZZABILE NEGATIVA	5/4/3 2/1 0
2) Sempificazione delle fasi progettuali (capacità di incidere nello snellimento e nella semplificazione delle procedure svolte direttamente o assegnate ai responsabili dei procedimenti)	ELEVATA APPREZZABILE NEGATIVA	5/4/3 2/1 0
3) Incisività nella realizzazione del programma dell'Ente	ELEVATA APPREZZABILE NEGATIVA	5/4/3 2/1 0
4) Congruità rispetto alle linee politico-programmatiche	ELEVATA APPREZZABILE NEGATIVA	5/4/3 2/1 0
5) Livello di miglioramento dell'attività	ELEVATA APPREZZABILE NEGATIVA	5/4/3 2/1 0
6) Risultati conseguiti rispetto al contesto ambientale interno ed esterno	ELEVATA APPREZZABILE NEGATIVA	5/4/3 2/1 0
	PUNTI TOTALI N°	

Per punteggi pari o inferiori a 7 **non si assegna** la retribuzione di risultato e si avviano le procedure previste dalla legge e dai contratti per la revoca dell'incarico.

Per punteggio da 30 a 28 si assegna l'indennità di risultato in misura pari al **25%** dell'indennità di posizione

Per punteggi da 27 a 24 = **20%** dell'indennità di posizione

Per punteggi da 23 a 20 = **15%** dell'indennità di posizione

Per punteggi da 19 a 15 = **12%** dell'indennità di posizione

Per punteggi da 14 a 8 = **10%** dell'indennità di posizione.

I COMPONENTI IL NUCLEO DI VALUTAZIONE