

COMUNE DI TRAMUTOLA

(PROVINCIA DI POTENZA)

REGOLAMENTO COMUNALE

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

S O M M A R I O

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI	4
PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI	4
SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI	4
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	4
Articolo 2 – Distinzione delle competenze.....	4
Articolo 3 – Compiti degli organi di governo	4
SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
Articolo 4 - Criteri di organizzazione.....	4
Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali.....	5
Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente	5
Articolo 7 - Articolazione dei servizi	5
Articolo 8 - Uffici – Unità operative	5
Articolo 9 – Conferenza dei servizi	5
Articolo 10 - Il Nucleo di valutazione	5
SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE	6
Articolo 11 - Status.....	6
Articolo 12 – Compiti e attribuzioni.....	6
SEZIONE IV - DIRETTORE GENERALE	6
Articolo 13 - Qualificazione	6
Articolo 14 - Responsabilità e compiti del Direttore Generale	7
Articolo 15 - Rapporti con gli organi e con gli uffici.....	7
Articolo 16 - Conferimento delle funzioni al Segretario.....	7
SEZIONE V – I RESPONSABILI DEI SERVIZI-UFFICI	8
Articolo 17 - Incarichi di Responsabilità di Servizio/Ufficio.....	8
Articolo 18 - Revoca dell’incarico	8
Articolo 19 - Sostituzione dei Responsabili	8
Articolo 20 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio	8
Articolo 21 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio	8
SEZIONE VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI	9
Articolo 22 - Competenze.....	9
Articolo 23 - Procedure di gara	9
Articolo 24 - Gli atti di gestione finanziaria.....	9
Articolo 25 - Atti di amministrazione e gestione del personale	9
Articolo 26 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione	9
Articolo 27 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza.....	10
Articolo 28 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili dei servizi.....	10
Articolo 29 - Competenze del Sindaco.....	10
SEZIONE VII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI	11
Articolo 30 - Determinazioni.....	11
Articolo 31 - Deliberazioni.....	11
SEZIONE VIII - DISPOSIZIONI VARIE	11
Articolo 32 - Potere sostitutivo.....	11
Articolo 33 - Delega	11
SEZIONE IX – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI	11
Articolo 34 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica.....	11
Articolo 35 – Regime giuridico del contratto	12
Articolo 36- Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	12
Articolo 37 – Incarichi esterni per obiettivo.....	12
Articolo 38 – Conferimento di incarichi extraufficio.....	12
Articolo 39 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi.....	13
PARTE SECONDA – DOTAZIONE ORGANICA - ACCESSO ALL’IMPIEGO	13
SEZIONE X – PRINCIPI DELL’ACCESSO	13

Articolo 40 – Dotazione organica e criteri fondamentali	13
Articolo 41 - Forme di accesso	13
Articolo 42 – Programmazione delle assunzioni	14
Articolo 43 - Requisiti generali per l’accesso	14
SEZIONE XI – PROCEDIMENTI DI ACCESSO	14
Articolo 44 - Il bando	14
Articolo 45 - La domanda di ammissione	15
Articolo 46 - Istruttoria ed ammissione delle domande.....	16
Articolo 47 - Commissioni esaminatrici.....	16
Articolo 48 - Chiamata in servizio	17
Articolo 49 - Periodo di prova	18
SEZIONE XII – LA SELEZIONE PUBBLICA	18
Articolo 50 - Articolazioni della selezione.....	18
Articolo 51 - Le prove della selezione pubblica.....	18
Articolo 52 - Titoli.....	19
Articolo 53 - Svolgimento delle prove e del colloquio	19
Articolo 54 - Formazione delle graduatorie	20
SEZIONE XIII - CORSO CONCORSO PUBBLICO	21
Articolo 55 - Fasi del corso-concorso pubblico.....	21
Articolo 57 - Svolgimento dei corsi	21
Articolo 58 - Trattamento economico	21
Articolo 59 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.....	21
Articolo 60 - Nomina in servizio.....	21
SEZIONE XIV - PROGRESSIONE IN CARRIERA	22
Articolo 61 - Formazione e aggiornamento professionale	22
Articolo 62 – Progressione interna orizzontale	22
Articolo 63 - Progressione interna verticale	22
SEZIONE XV – LAVORO A TEMPO DETERMINATO	22
Articolo 64 - Rapporti di lavoro a tempo determinato e stagionale	22
SEZIONE XVI – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO	23
Articolo 65 - Assunzioni ex lege n. 56/1987	23
Articolo 66 - Assunzioni obbligatorie	23
Articolo 67 - Assunzioni per esigenze temporanee	24
SEZIONE XVII – DISPOZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	24
Articolo 68 – Criteri di gestione delle risorse umane	24
Articolo 69 – Incentivi e valutazione del personale	24
Articolo 70 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi	24
Articolo 71 – Relazioni sindacali	24
Articolo 72 – Patrocinio legale	24
Articolo 73 - Responsabilità	25
Articolo 74 –Norme finali	25
Articolo 75 –Pubblicità del regolamento.....	25
Articolo 76 –Entrata in vigore	25
Allegato A) al Regolamento Comunale “ Ordinamento Uffici e Servizi” (previsto dall’art.8- del regolamento)	26
Allegato B al Regolamento Comunale “ Ordinamento Uffici e Servizi”(art.40 c.2 del regolamento)	27
AREA II	27
SERVIZIO CONTABILE	27
Allegato C) al Regolamento Comunale “ Ordinamento Uffici e Servizi” (art.40 c.3 del regolamento).....	28
AREA II	28
SERVIZIO CONTABILE	28

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI CON LE NORME DELL'ACCESSO

PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, 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 procedure concorsuali, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 – Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici, servizi ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta ai servizi ed agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

Articolo 3 – Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);

b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);

c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);

d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);

e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001, e successive modificazioni;

b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.165/2001, e successive modificazioni;

c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;

d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;

e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;

f) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;

g) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

[sommario](#)

Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente

1. La struttura organizzativa, coordinata dal Direttore Generale, si articola in servizi, uffici ed unità operative:

- a) i servizi sono le unità organizzative di massima dimensione e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento;
- b) gli uffici sono strutture di secondo livello e costituiscono un' articolazione dei servizi; intervengono in modo organico negli specifici ambiti di competenza;
- c) le unità operative sono i nuclei di base degli uffici;

2. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Articolo 7 - Articolazione dei servizi

Sono istituiti i seguenti Servizi, articolati in Aree:

- a) **AREA I – SERVIZIO AMMINISTRATIVO;**
- b) **AREA II – SERVIZIO CONTABILE;**
- c) **AREA III- SERVIZIO TECNICO;**
- d) **AREA IV- SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE.**

Articolo 8 - Uffici – Unità operative

1. Nell'ambito dei servizi sono individuati gli uffici, così come previsti all'allegato A), le cui competenze sono determinate dai responsabili dei servizi e possono essere modificati con atto della Giunta Comunale, sentiti i responsabili dei servizi e il Direttore generale.

2. La dotazione organica degli uffici è determinata dal responsabile del servizio interessato, d'intesa con il Direttore generale;

3. Con delibera della Giunta comunale può essere costituito ufficio in posizione di staff, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti, con contratto a tempo determinato, ai sensi del successivo articolo 34.

4. Le unità operative, strutture temporanee avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi, sono individuate dal responsabile del servizio interessato, sentito il Direttore generale.

Articolo 9 – Conferenza dei servizi

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituita la "Conferenza dei servizi" a cui partecipano di diritto:

- il Direttore Generale;
- i Responsabili dei servizi;

Ove ritenuto necessario sono invitati a partecipare anche i responsabili d'ufficio.

2. La conferenza è convocata, con cadenza mensile, dal Direttore Generale che ne definisce l'ordine del giorno delle riunioni, la presiede e riferisce al Sindaco dell'operato della stessa.

3. La conferenza è comunque convocata su richiesta di un componente di diritto.

Articolo 10 - Il Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due componenti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto della Giunta Comunale per un periodo triennale rinnovabile, possono essere sostituiti in qualsiasi momento e percepiscono un compenso predeterminato con l'atto di nomina.

3. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione.
4. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.
5. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa informazione sindacale.
6. La valutazione - sulla base di una relazione da redigersi entro il 15 febbraio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
7. L'esito della valutazione è comunicato dal Direttore Generale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.
8. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuto e regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco e dalla Giunta.
9. Il Sindaco può richiederne la convocazione nei casi previsti dal successivo art.18.

SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 11 - Status

1. Il comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia.
2. Dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca sono disciplinate dalla legge.

Articolo 12 – Compiti e attribuzioni

1. 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 e ai regolamenti.
2. 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) esprime il parere di cui all'art.49 del T. U. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) è titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
 - e) presiede le commissioni di concorso e/o selezione per la copertura di posti di organico e per le selezioni finalizzate all'attivazione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.
3. Il Segretario comunale, su richiesta dei Responsabili dei servizi, offre la consulenza giuridico-amministrativa in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione.
4. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio.
5. Al Segretario Comunale possono essere conferite, con provvedimento sindacale, funzioni ai sensi degli articoli 107, comma 3, e 108, ultimo comma, del D. leg.vo 18.8.2000, n. 267 e s.m. e i..
6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 97, comma 3 del T.U. 267/2000 e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

SEZIONE IV - DIRETTORE GENERALE

Articolo 13 - Qualificazione

1. Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.

[sommario](#)

2. Il Direttore Generale verifica l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

3. Per la nomina del Direttore Generale il Comune può optare per una delle seguenti soluzioni:

- a) conferimento al segretario comunale delle funzioni di direttore generale;
- b) nomina di un soggetto esterno in possesso di adeguato curriculum vitae, previo convenzionamento con altri comuni le cui popolazioni, sommate a quella del Comune di Tramutola, raggiungano il numero previsto dalla normativa vigente.

Articolo 14 - Responsabilità e compiti del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
- b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;

2. Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- c) predispose il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) comma 2 dell'art. 197 del T.U. 267/2000 e successive modificazioni;
- d) sovrintende e coordina i responsabili di servizio;
- e) sovrintende all'attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- f) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- g) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- h) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- i) adotta i provvedimenti di mobilità esterna, di comando e di mobilità temporanea tra servizi;
- l) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- m) adotta tutti gli atti (dal bando, approvazione della graduatoria alla stipula dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti) per l'assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente;
- n) autorizza le missioni dei responsabili dei servizi;
- o) concede le ferie e i permessi retribuiti ai responsabili dei servizi;
- p) presiede la delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata;

Le attribuzioni previste dalle precedenti lettere f),g),h),i),l),m),n),o),p) competono al Segretario Comunale in assenza del Direttore generale.

3. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 15 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Il Sindaco autorizza i congedi, i permessi, le missioni e determina, d'intesa, l'orario di lavoro del Direttore Generale.

3. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili dei servizi.

Articolo 16 - Conferimento delle funzioni al Segretario

1. Le funzioni di Direttore Generale se conferite al Segretario Comunale, sono attribuite con provvedimento del Sindaco, previa assegnazione di una «indennità ad personam», la cui misura è determinata annualmente con provvedimento della Giunta Comunale.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

[sommario](#)

SEZIONE V – I RESPONSABILI DEI SERVIZI-UFFICI

Articolo 17 - Incarichi di Responsabilità di Servizio/Ufficio

1) Gli incarichi di Responsabile di servizio sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, nel rispetto dell'ordinamento professionale del personale dipendente, tra il personale apicale dell'area e implica la collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative. Ai responsabili di servizio possono essere attribuite, ai sensi dell'art.109 comma 2 del T.U. 267/2000, le funzioni dirigenziali previste dall'art.107 comma 3 del T.U. 267/2000 e s.m. ed i.

2) Gli incarichi di Responsabili di ufficio sono conferiti, solo per gli uffici ove sono presenti più unità lavorative, con provvedimento del Sindaco, nei limiti previsti dal presente regolamento, su proposta del responsabile del servizio, sentito il Direttore Generale e/o il Segretario comunale e tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) dell'opportunità organizzativa: in relazione alle esigenze di organizzazione;
- b) della professionalità: sono conferiti, al personale appartenente alle qualifiche apicali dell'ufficio, tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;

3. Ai Responsabili di Servizio e/o ufficio è assegnata una indennità di funzione, stabilita con atto di Giunta, in conformità alle disposizioni contrattuali vigenti.

Articolo 18 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di responsabile di servizio sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato da parte del Sindaco, sentito il Direttore Generale e/o il Segretario comunale e il nucleo di valutazione.

2. La revoca può essere disposta:

- a) per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente;
- b) per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 169 del T.U. 267/2000;
- c) per mancata esecuzione degli atti di indirizzo proposti dai competenti organi.

3. Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

4. Gli incarichi di responsabile d'ufficio sono soggetti a revoca da parte del Sindaco, sentito il responsabile del servizio competente.

Articolo 19 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Servizio, le relative funzioni sono svolte dal Segretario Comunale. In caso di assenza e/o impedimento anche di quest'ultimo le funzioni, salvo diverso provvedimento del Sindaco, sono svolte dal responsabile di servizio più anziano.

Articolo 20 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Direttore Generale o, in mancanza, al Sindaco che riferisce alla Giunta Comunale riguardo a:

- a) raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
- b) attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

2. Il servizio di Polizia Municipale dipende direttamente dal Sindaco, per quanto espressamente previsto dalla legge 7.3.1986, n. 65 e dalla Legge regionale 8.3.1988, n. 8.

Articolo 21 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

Il Responsabile di Ufficio dipende dal responsabile dell'area/servizio, ha autonomia operativa nella predisposizione e conclusione dei procedimenti espressamente affidatigli; collabora con il responsabile di servizio e cura la predisposizione dei procedimenti dell'ufficio.

2. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di servizio, se espressamente incaricato così come previsto al precedente art.19.

[sommario](#)

SEZIONE VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 22 - Competenze

1. I Responsabili di Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa (Area), sovrintendono ed esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 23 - Procedure di gara

1. Sono attribuite alla competenza dei Responsabili di Servizio:
- a) la determina a contrattare con allegato il bando e il capitolato di gara ;
 - b) l'approvazione dell'elenco ditte (nelle licitazioni);
 - c) la presidenza delle commissioni di gara;
 - d) l'approvazione del verbale di gara (aggiudicazione definitiva);
 - e) la stipula dei contratti.

Articolo 24 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria propri del responsabile del servizio finanziario:
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c) gli atti di pagamento.
3. Rientrano tra le competenze dei responsabili di Servizio:
 - a) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
 - b) gli atti di liquidazione.
4. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Articolo 25 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 52 del Dlgs n. 165/2001;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
 - d) adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
 - e) l'attribuzione del trattamento economico accessorio;
 - f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - g) l'autorizzazione al personale dell'area a partecipare a corsi e/o convegni di formazione professionale;
 - h) la segnalazione al Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni disciplinari, (ad eccezione del rimprovero verbale e quello scritto) nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'articolo 12.
 - i) la concessione di ferie, permessi e aspettative al personale del servizio.
 - l) l'autorizzazione delle missioni al personale del servizio.

Articolo 26 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete ai Responsabili di Servizio l'emanazione degli atti concretanti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi. In pratica spettano ai Responsabili di servizio tutti gli atti autorizzatori, tra i quali:
- Le concessioni/autorizzazioni/permessi a costruire di cui al D.P.R. 380/2001;
 - Le concessioni in uso di beni (demaniali o patrimoniali);
 - Le autorizzazioni commerciali;
 - Le licenze di polizia amministrativa di titolarità del Comune;
 - Le autorizzazioni per corse ciclistiche o podistiche.

[sommario](#)

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine previsto dalla legge per l'inizio dei lavori.
3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

Articolo 27 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
 - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - d) i rapporti contravvenzionali;
 - e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 28 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili dei servizi

1. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:
 - a) attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
 - b) esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - c) predisposizione delle proposte deliberative;
 - d) designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
 - e) emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari, relativamente al proprio servizio.
 - f) espressione dei pareri di cui al T.U. 267/2000 art.49 c.1. Tali pareri vanno formulati entro il termine massimo di cinque giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta deve essere formulata di regola con un anticipo minimo di due giorni lavorativi, per ogni organo consultivo;Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio o ufficio, ove istituito, competente per materia.
2. Il responsabile del servizio o ufficio può individuare in via generale e preventiva o di volta in volta, i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio o ufficio. Spettano, tra l'altro, ai responsabili degli uffici o, in mancanza, ai responsabili del procedimento i seguenti compiti:
 - La responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/1990 relativamente a tutti i procedimenti di competenza;
 - La responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/1996 e s. m. ed i.;
 - Ulteriori atti eventualmente delegati dal responsabile del servizio, fermo restando che non sono delegabili i principali poteri gestionali.

Articolo 29 - Competenze del Sindaco

1. Restano di competenza del Sindaco le seguenti funzioni:
 - a) gli atti assegnati all'autorità sanitaria locale, comprese le ordinanze per emergenze sanitarie (ex art.50 c.5 del TUEL), nonché i provvedimenti repressivi sulle industrie insalubri ai sensi degli articoli 216 e 217 del testo unico delle leggi sanitarie;
 - b) le ordinanze di cui agli articoli 6 e 7 del codice della strada (Dlgs 285/1992);
 - c) le sanzioni e le ordinanze previste dalle norme sul commercio (articoli 22 e 29 del Dlgs 114/1998);
 - d) l'ordinanza-ingiunzione e l'ordinanza di archiviazione previsto dall'articolo 18 della legge 689/1981;
 - e) le sanzioni amministrative per le fattispecie di reato depenalizzate dal Dlgs 507/1999;
 - f) le ordinanze contingibili e urgenti e gli altri adempimenti spettanti all'ufficiale di governo.
2. Restano, inoltre, ferme in capo al Sindaco le seguenti competenze in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili dei servizi.
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

[sommario](#)

- c) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici, per casi particolari di lavori specialistici.
- d) la nomina dei collaboratori dell' ufficio in posizione di staff posto alle sue dirette dipendenze;
- e) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica.

45

- f) la nomina dei dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale;

3. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

SEZIONE VII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 30 - Determinazioni

1. Per assolvere alle funzioni assegnategli, il segretario comunale, il direttore generale ed i responsabili dei servizi adottano gli atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni sono trasmesse, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio segreteria che provvederà per gli ulteriori provvedimenti, ivi compresa per la pubblicazione all'albo pretorio comunale.

5. Le determinazioni, sono numerate progressivamente dapprima in un apposito registro di servizio e successivamente, a cura dell'ufficio di segreteria, anche su un registro generale.

6. Le determinazioni sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 31 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del servizio e tempestivamente trasmesse all'Ufficio di Segreteria che provvede all'acquisizione di ulteriori pareri, ove necessari.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.

SEZIONE VIII - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 32 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione, in tal caso l'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

2. Il potere sostitutivo non è delegabile.

3. Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Direttore Generale.

Articolo 33 - Delega

1. Il Sindaco può delegare al Segretario e/o al Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

SEZIONE IX – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 34 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica a soggetti esterni al comune dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.

[sommario](#)

b) provvedimento sindacale di nomina.

c) stipula del contratto di lavoro.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

4. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.

5. Il trattamento economico è imputato al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Articolo 35 – Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione è tenuta, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2. Il contratto è risolto di diritto qualora il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Alla stipula del contratto provvede il Direttore Generale prevedendo espressamente:

a) la durata dell'incarico;

b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;

c) l'entità del compenso;

d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;

e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.

f) le ipotesi di risoluzione anticipata.

Articolo 36- Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Direttore Generale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della categoria immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili:

a) 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.

b) 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. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la categoria superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore, fermo restando che chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se l'assegnazione è avvenuta con dolo o colpa grave.

Articolo 37 – Incarichi esterni per obiettivo

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento, anche a professionisti esterni, di incarichi anche professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio. **MODIFICATO**

Articolo 38 – Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale nel rispetto dei seguenti criteri:

a) inesistenza di analoga funzione interna;

b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;

c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;

d) occasionalità e temporaneità della prestazione;

e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

[sommario](#)

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 39 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;

b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;

b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.

c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 412/1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'incarico.

PARTE SECONDA – DOTAZIONE ORGANICA - ACCESSO ALL'IMPIEGO

SEZIONE X – PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 40 – Dotazione organica e criteri fondamentali

1. La dotazione organica attuale è di 31 unità (allegato B) di cui 29 posti a tempo pieno e 2 posti a part-time.

2. Contestualmente all'approvazione del presente regolamento la Giunta Comunale, con apposito atto, determina l'assegnazione del personale di cui all'allegato C ai rispettivi servizi, nel rispetto delle professionalità acquisite.

3. La nuova dotazione organica, con i relativi nuovi profili professionali, è quella di cui all'allegato C.

4. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 165/2001.

5. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

6. I dipendenti assunti a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo parziale, hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in dotazione organica. E' in facoltà, invece, dell'Amministrazione procedere, in relazione alle proprie esigenze organizzative, all'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno, purché sia trascorso almeno un anno dalla data di assunzione a part-time e previa acquisizione del consenso del lavoratore.

Articolo 41 - Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

a) selezione;

b) corso-concorso;

[sommario](#)

- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- h) progetti-obiettivo;
- i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 42 – Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e s.m. e i. determina il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati
2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.
3. In fase di prima applicazione del presente regolamento tale deliberazione è adottata successivamente all'approvazione del presente regolamento.

Articolo 43 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui alla vigente normativa (D.P.C.M. 7.02.1994, n. 174). Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;I cittadini degli stati membri dell'Unione europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - essere in possesso del titolo di studio richiesto oppure di titolo di studio conseguito all'estero, per il quale sia stata dichiarata dall'autorità competente, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto;
 - b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
 - c) l'idoneità fisica all'impiego.
 - d) avere conoscenza di una delle seguenti lingue straniere: inglese o francese;
 - e) essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di servizio militare;- 2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
- 3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
- 4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

SEZIONE XI – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 44 - Il bando

1. L'accesso all'impiego avviene secondo le modalità previste nel bando e nel rispetto di quelle previste al precedente art. 41.
2. Il bando è approvato con determinazione del Direttore Generale ed è pubblicato al solo Albo Pretorio quando trattasi di posti da coprire attraverso selezione interna e per posti a tempo determinato. Per gli altri concorsi la pubblicazione avverrà all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Il bando contiene di norma:
 - a) la durata, determinata o indeterminata, del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso all'impiego;
 - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la categoria, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

[sommario](#)

4. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale.

5. Il bando può essere rettificato con determinazione del Direttore Generale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, il direttore generale, di concerto con la giunta comunale, può revocare il concorso già bandito. Del provvedimento di revoca va data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

6. Il bando di concorso può prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35%, arrotondata per eccesso sino al raggiungimento dell'unità superiore, dei posti disponibili messi a concorso. A tale riserva può accedere il personale interno di ruolo, appartenente alla categoria non più bassa di quella immediatamente inferiore a quella richiesta per l'accesso al posto dall'esterno e con anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria funzionale immediatamente inferiore nella stessa area.. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. Sono fatte salve le norme per l'accesso mediante selezioni interne previste nel contratto collettivo decentrato integrativo.

Articolo 45 - La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a serie speciale- Concorsi ed esami- . Per le selezioni interne e le assunzioni a tempo determinato la domanda deve pervenire entro 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio Comunale

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda di ammissione gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità – ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000- dovranno dichiarare, oltre al proprio cognome e nome e alla residenza:

- a) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal precedente art.43, comma 1 lettera a);
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art.127, 1° comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- i) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
- l) di essere fisicamente idonei all'impiego di che trattasi;
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, in alternativa alla produzione dello stesso, precisando altresì in quale data e presso quale Istituto Statale o legalmente riconosciuto è stato conseguito; qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesti l'equipollenza al titolo di studio richiesto nel bando e rilasciato da istituti italiani.
- n) per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o di provenienza ed il possesso di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- o) possesso o meno dei titoli di riserva o preferenza previsti dalla vigente normativa.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.

- b) il curriculum formativo e professionale;
 - c) elenco, in duplice copia, sottoscritto dal concorrente, di tutti i documenti e titoli presentati; un esemplare dell'elenco sarà restituito con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata.
 - d) ricevuta del versamento di € 7,00 sul c.c.p. n.13322854 intestato a: Comune di Tramutola – Servizio di tesoreria-.
7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.
8. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
del cognome e nome del ricorrente;
dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;

Articolo 46 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'ufficio competente che è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 10 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 30 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 10 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Direttore generale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 10 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 47 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.
2. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale, con funzioni di presidente, dal responsabile del servizio interessato e da un esperto esterno nelle materie oggetto del concorso, le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore alla C. Nella nomina della commissione deve essere rispettata la normativa in materia di pari opportunità prevista dall'art.57 del D.Lgs. 165/2001.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
7. La Commissione è insediata dal Direttore generale con avviso scritto entro 10 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del servizio consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 10 gg. In caso d'incompatibilità del Segretario Comunale la presidenza è attribuita ad altro Segretario Comunale iscritto nell'apposito albo. In caso d'incompatibilità del responsabile del servizio interessato è sostituito con altro responsabile di servizio.
8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

[sommario](#)

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 10 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:
- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami).
 - c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
 - d) effettuazione delle prove;
 - e) valutazione delle prove;
 - f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
 - g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - h) espletamento del colloquio;
 - i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
 - l) formazione della graduatoria degli idonei.
12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 48 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, o autocertificare, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale:
- a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
 - b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
 - c) certificato, rilasciato dal sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
 - d) certificato generale del casellario giudiziale;
 - e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - f) certificato di stato di famiglia;
 - g) documento relativo agli obblighi militari;
 - h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso fu dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Dlgs. n. 165/2001 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.
3. Il precedente comma non si applica per i dipendenti del Comune di Tramutola già in servizio a tempo indeterminato.
4. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.
5. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla categoria, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
6. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

[sommario](#)

Articolo 49 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per la categoria A ed in sei mesi per le restanti categorie, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applicano le disposizioni contrattuali o norme di leggi vigenti.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
9. Il periodo di prova non è dovuto a seguito di progressione interna verticale.

SEZIONE XII – LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 50 - Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli; f) colloquio.

Articolo 51 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) prova scritta che può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

A1)- per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

A2)- per prova scritta teorico pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

A3)- per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico

b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. **Il colloquio** consiste in quesiti, posti in forma diretta al candidato, sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di un totale di 100 punti così ripartiti:

punti 30 per la prima prova scritta;

punti 30 per la seconda prova scritta (o per la prova pratica o a contenuto teorico pratico, quando prevista);

punti 30 per la prova orale;

punti 10 per i titoli.

[sommario](#)

La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 52 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio massimo complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: punti 3; titoli di servizio: punti 4; titoli vari: punti 2; curriculum formativo e professionale: punti 1;

2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto come dal prospetto che segue:

espressi in decimi		espressi in sessantesimi		Giudizio complessivo	laurea		Valutazione Punti
Da	A	Da	A		da	A	
6,00	6,99	36	71	sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	ottimo	99	110	2,75

- Per la lode si aggiungono: punti 0,25

3. Titoli di servizio (complessivi 4 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio formalmente conferito da enti pubblici fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

I punti sono attribuiti in ragione di mese o frazione superiore a 15 giorni:

- Servizio in categoria superiore od analoga al posto a concorso: punti 0,50

- Servizio in categoria immediatamente inferiore al posto a concorso: punti 0,30

- Servizio in categoria inferiore di due livelli al posto a concorso: punti 0,10

In applicazione dell'art.22, comma 7 della legge 24.12.1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le varie Armi, sono valutati come segue:

servizio effettivo prestato con il grado di ufficiale punti 0,10 per ogni mese.

servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o semplice militare punti 0,05 per ogni mese.

4. Titoli vari (complessivi 2 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50

- Corsi di formazione per attestato: punti 0,20

- Corsi con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

5. Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento, attività lavorativa presso enti pubblici nell'ambito di servizi affidati a privati. Nell'ipotesi di curriculum insignificanti, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 53 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario, stabilendo la durata della prova. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione alla complessità di ciascuna di esse. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio. [sommario](#)

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 54 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Direttore generale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Direttore generale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

[sommario](#)

SEZIONE XIII - CORSO CONCORSO PUBBLICO

Articolo 55 - Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla categoria C in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:
 - a) selezione per la partecipazione al corso;
 - b) svolgimento del corso di formazione;
 - c) effettuazione della prova finale.

Articolo 56 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 10 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 57 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da tre mesi a un anno, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 15.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Articolo 58 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrisondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 59 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario Comunale.

Articolo 60 - Nomina in servizio

1. Il Direttore Generale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

[sommario](#)

SEZIONE XIV - PROGRESSIONE IN CARRIERA

Articolo 61 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce la forme di aggiornamento, qualificazione, formazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

Articolo 62 – Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del nuovo sistema di classificazione del personale siglato tra l'ARAN e le organizzazioni sindacali.
2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione ed approvata con determinazione dal Responsabile del servizio.

Articolo 63 - Progressione interna verticale

1. Ai sensi dell'articolo 4 del CCNL del 31.3.1999, la copertura dei posti vacanti della dotazione organica è prioritariamente riservata al personale in servizio, mediante selezione per titoli e colloquio.

2. Selezione per i posti di categoria B .

Può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a) aver maturato due anni di servizio nel Comune o altre amministrazioni del comparto;
 - b) essere inquadrato in una categoria funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
 - c) essere inquadrato da almeno un anno nell'area del posto a selezione;
- possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;

3. Selezione per i posti di categoria C.

Può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a) aver maturato tre anni di servizio nel Comune o altre amministrazioni del comparto;
- b) essere inquadrato in una categoria funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
- c) essere inquadrato da almeno due anni nell'area del posto a selezione;
- d) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;

4. Selezione per i posti di categorie D.

Può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a) aver maturato tre anni di servizio nel Comune o altre amministrazioni del comparto;
 - b) essere inquadrato in una categoria funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
 - c) essere inquadrato da almeno due anni nell'area del posto a selezione;
 - d) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
- possedere il diploma di maturità tecnico-commerciale per il posto di Funzionario contabile;
anzianità di servizio da almeno cinque anni nella categoria immediatamente inferiore per il posto di Funzionario di Polizia Municipale.

Per le selezioni verso le posizioni professionali ascritte alle categorie C e D, ogni qualvolta il posto da ricoprire sia individuato in una figura professionale specifica trova applicazione l'art.21 lett. e) del C.C.D.I, sottoscritto in data 05.6.2000.

SEZIONE XV – LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 64 - Rapporti di lavoro a tempo determinato e stagionale

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale con rapporti di lavoro a tempo determinato sia pieno, per un periodo non superiore a sei mesi, che a part-time, per un massimo di dodici mesi, per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata del presente articolo. [sommario](#)

2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno dieci giorni.
3. Le domande devono essere presentate, entro i termini indicati nel bando, direttamente all'ufficio protocollo del Comune o spedite mediante raccomandata R.R.
4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica, o in un colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
7. La Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, è composta dal Direttore generale, dal responsabile del servizio e/o ufficio interessato all'assunzione. In assenza del responsabile dell'ufficio o servizio sarà nominato un altro responsabile di servizio. Le funzioni di verbalizzante potranno essere espletate da un dipendente di categoria B o C.
8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
9. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sia a tempo pieno che a part-time, sono effettuate, entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalla norme contrattuali, anche nelle forme sottoindicate:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle categorie ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - b) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
 - c) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1997, n. 196.

SEZIONE XVI – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 65 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

1. Per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e qualora il posto non sia riservato alle progressioni interne, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del Direttore Generale, il responsabile del servizio inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Entro 10 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Direttore Generale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 66 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e della legge 12.3.1999, n. 68.
2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.
3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge. [sommario](#)

Articolo 67 - Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.
2. La selezione avviene mediante prove selettive per colloquio o prova pratica da effettuare a cura del Direttore Generale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.
3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

SEZIONE XVII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 68 – Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali ed è improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costruire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Articolo 69 – Incentivi e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Articolo 70 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti, assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei servizi.

Articolo 71 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

Articolo 72 – Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente chiederà il rimborso dal dipendente di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti, dall'istruzione di procedimenti e dalla formulazione di pareri di cui all'art.49 del T.U. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
all'art.16 del contratto approvato con DPR n. 191/1979;
all'art.22 del contratto approvato con DPR n. 347/1983;
all'art.67 del contratto approvato con DPR n. 268/1987.
All'art.43 del contratto collettivo integrativo del 14.9.2000;

[sommario](#)

Nonché all'art.18 del D.L. 25.3.1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

5.In ogni caso l'Ente può decidere che, nel caso di cui al comma primo del presente articolo, il dipendente assuma a proprio carico l'onere economico del patrocinio, fermo restando il completo rimborso degli importi pagati in tutti i casi in cui il procedimento civile o penale si concluda con una sentenza esecutiva che non preveda la responsabilità del dipendente per fatti commessi con dolo o colpa grave.

Articolo 73 - Responsabilità

1.Tutti i dipendenti sono responsabili secondo la propria specifica competenza derivante dalla posizione ricoperta all'interno dell'Ente, della regolarità e della legalità degli atti amministrativi da loro istruiti o emanati nonché della attività materiale da loro svolta e dell'attività gestionale di loro competenza.

2.I responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

3.Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Articolo 74 –Norme finali

1.Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi di cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2.Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Articolo 75 –Pubblicità del regolamento

1.Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2.Copia sarà altresì trasmessa ad ogni servizio ed alle rappresentanze sindacali.

Articolo 76 –Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo quindici giorni dall'avvenuta sua pubblicazione all'albo pretorio, successiva all'esecutività dell'atto che lo ha approvato. Da tale data è abrogato e termina di avere efficacia il precedente regolamento approvato con delibera di G.C. n. 74 del 05.6.2000.

[sommario](#)

Allegato A) al Regolamento Comunale “ Ordinamento Uffici e Servizi” (previsto dall’art.8- del regolamento)

come modificato con delibera di G.C. n 76 del 24.9.2002

COMUNE DI TRAMUTOLA
(Provincia di Potenza)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

S I N D A C O



SEGRETARIO COMUNALE / DIRETTORE GENERALE

Area I Servizio Amministrativo	Area II Servizio Contabile	Area III Servizio Tecnico	Area IV Servizio di Polizia Municipale
Uffici: Statistica Affari Istituzionali Affari Generali e Segreteria Attività commerciali Affari Demografici Affari Socio assistenziali Affari Socio culturali Relazioni con il pubblico** Personale * Servizi in appalto di competenza dell’area	Uffici: Ragioneria Paghe Tributi riscossioni Acquisti ed economato Servizi in appalto di competenza dell’area	Uffici: Lavori Pubblici Edilizia Legge 219 Ambiente Autoparco Patrimonio Manutenzione Servizi in appalto di competenza dell’area	Polizia Amministrativa Attività artigianali Igiene Servizi in appalto di competenza dell’area

* di concerto con il servizio contabile.

** di concerto con il servizio tecnico comunale.

[sommario](#)

Allegato B al Regolamento Comunale “ Ordinamento Uffici e Servizi”(art.40 c.2 del regolamento)

SEGRETARIO COMUNALE / DIRETTORE GENERALE

Profili Professionali	Categoria	AREA I SERVIZIO AMMINISTRATIVA	AREA II SERVIZIO CONTABILE	AREA III SERVIZIO TECNICO	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE
		Personale	Personale	Personale	Personale
Funzionario	D	2	1	1	1
Istruttore	C	3	2	4	2
Istruttore di P.M. Part-time	C	0	0	0	2
Collaboratore	B	2	0	3	0
Esecutore	B	3	0	5	0
Operatore	A	0	0	0	0
	Totale	10	3	13	3+2 (P.T.)

Totale complessivo n. 31 di cui:

- **29 a tempo pieno**
- **2 a par-time.**

[sommario](#)

Allegato C) al Regolamento Comunale “ Ordinamento Uffici e Servizi” (art.40 c.3 del regolamento)
 come modificato con delibera di G.C. n. 76 del 24.9.2002

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

SEGRETARIO COMUNALE / DIRETTORE GENERALE

Profili Professionali	Categoria	AREA I SERVIZIO AMMINISTRATIVO	AREA II SERVIZIO CONTABILE	AREA III SERVIZIO TECNICO	AREA IV di Servizio Polizia Municipale	TOTALE
		Personale	Personale	Personale	Personale	Personale
Funzionario *	D	0	1	1	0	2
Funzionario	D	1	1	0	1	3
Funzionario part-time*	D	0	1	0	0	1
Istruttore	C	4	1	5	2	12
Istruttore	C**	1	/	/	/	1
Collaboratore	B	2	0	1	2	5
Esecutore	B	3	0	2	0	5
Operatore	A	0	0	0	0	0
	Totale	11	3+ 1 P.T.	9	5	28+1P.T.

* Figura professionale specifica da accedere mediante diploma di laurea:

- Per il servizio tecnico: Architettura/o Ingegneria
- Per il servizio contabile: Economia e Commercio o laurea equipollente

** posto trasformato a seguito di selezione verticale interna

TOTALE COMPLESSIVO NUOVA DOTAZIONE ORGANICA N. 29 DI CUI:

- **28 POSTI A TEMPO PIENO**
- **1 POSTO A PART- TIME**

[sommario](#)

CATEGORIA A

PROFILI ACCORPATI

- Operaio addetto lavori cimiteriali
- Operaio generico
- Operatore ecologico
- Bidello

NUOVI PROFILI

Operatore

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

[sommario](#)

CATEGORIA B

PROFILI ACCORPATI

- Muratore
- Messo notificatore
- Applicato
- Elettricista

- Autista scuolabus
- Disegnatore-dattilografo
- Collaboratore Amministrativo

NUOVI PROFILI

Esecutore (B1-B2)

Collaboratore (B3-B6)

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

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

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

[sommario](#)

CATEGORIA C

PROFILI ACCORPATI

- Geometra
- Ufficiale Amm.vo
- Bibliotecaria-archivista
- Ragioniere
- Agente di Polizia Municipale

NUOVI PROFILI

Istruttore

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo.

[sommario](#)

CATEGORIA D

PROFILI ACCORPATI

- Architetto

NUOVI PROFILI

| Architetto
| Funzionario Contabile
| Funzionario Amministrativo
| Funzionario di vigilanza

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: architetto, specialista in attività socio assistenziali, culturali e di vigilanza, specialista in attività amministrative e contabili.

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

[sommario](#)