Comune di Palau

Provincia di Olbia-Tempio

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 53 del 24/04/2007

OGGETTO: MODIFICA ED INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 107 DEL 1.8.2000 E SUCCESSIVE MODIFICHE. VARIAZIONE AL PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2007 E RELATIVO PIANO TRIENNALE.

L'anno **duemilasette** addì **ventiquattro** del mese di **Aprile** alle ore **12.30** nella Casa Comunale, si è riunita la **Giunta Comunale** presieduta dal **Dr. Sebastiano Pirredda** nella sua qualità di **Sindaco** e con l'intervento dei Signori:

		Presenti
1	Carta Wanda	NO
2	Cucciari Giovanni	SI
3	Cuccu Pietro	SI
4	Pirina Leonardo	SI
5	Fresu Luca Vittorio	SI

Assiste alla seduta il Segretario Comunale, Dr.ssa Barbara Pini

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA

Vista la proposta di deliberazione n° 49 del 02/04/2007;

Con voti tutti favorevoli, resi per alzata di mano;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni nella stessa indicate, la proposta di deliberazione n. 49 del 02/04/2007 avente per oggetto "MODIFICA ED INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 107 DEL 1.8.2000 E SUCCESSIVE MODIFICHE. VARIAZIONE AL PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2007 E RELATIVO PIANO TRIENNALE." che si allega a questo atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Responsabile del Settore per i successivi atti di gestione.

Attestazione della copertura finanziaria al capitolo _____
(art. 151, comma 4, D.Lgs. n° 267/2000)

26.04.07

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

Letto ed approvato, questo verbale viene come appresso sottoscritto

Il Presidente

COMUNE DI PALAU Prov. di Olbia-Tempio

Il Segretario Comunale

Certifico che questa deliberazione é affissa oggi 26.04.07 all'albo pretorio comunale con il n. 203 del registro delle pubblicazioni (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000) e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 11.05.06.

Contestualmente all'affissione all'albo è comunicata ai capigruppo consiliari con il n. 7023 di protocollo (art. 125, D.Lgs. n. 267/2000).

COMUNE DI PALAU Prov. di Olbia-Tempio

Il Segretario Comunale

Certifico che questa deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 26.04.07 al 11.05.06.

Palau, 26.04.07

Il Messo Comunale

COMUNE DI PALAU UFFICIO MESSO (SS)

COMUNE DI PALAU

Provincia di Olbia-Tempio

==========

=

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

==========

=

Proposta n. 49 del 02/04/2007

Assessore competente: Settore competente:	
Ufficio Proponente: Responsabile:	DIRETTORE GENERALE Dr.ssa Barbara Pini
Responsabile del Procedimento	

Oggetto: deliberazione di giunta comunale n. 107 del 1.8.2000 e successive modifiche. Variazione al piano occupazionale e delle assunzioni per l'anno 2007.

Premesso che, con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 01.08.2000, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e la relativa dotazione organica, integrata e modificata dalle successive deliberazioni n. 3 del 26.01.2001, n. 8 del 22.01.2002, n. 133 del 17.09.2003, n. 7 del 03.02.2004, n.36 del 22/03/2006, n. 11 e 32 /2007;

Preso atto che:

- nel Settore Affari Generali, a seguito di mobilità esterna autorizzata con determinazione del Direttore Generale n. 17 del 19/10/2004, risulta da allora vacante un posto di qualifica D3;
- nel Settore Socio-Culturale, a seguito di mobilità esterna autorizzata con determinazione del Direttore Generale n. 6 del 30/12/2005, risulta da allora vacante un posto di qualifica D3;

Visto l'art. 45 del suddetto Regolamento con il quale si prevede la possibilità di procedere a selezioni interamente riservate a personale dipendente con procedura concorsuale interna, sulla base degli esclusivi interessi organizzativi del Comune, per il soddisfacimento più adeguato dei propri fini istituzionali;

Considerato che questa facoltà può essere esercitata esclusivamente nel caso in cui il Comune non versi in condizioni strutturalmente deficitarie e se sussistono concrete esigenze organizzative individuate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, nel limite dei posti vacanti previsti nelle dotazione organica che non siano destinati all'accesso dall'esterno e nelle seguenti ipotesi:

a) la presenza all'interno del Comune di acquisite professionalità, in relazione ai requisiti del posto da ricoprire;
b) la necessità di ricoprire tali posti vacanti con profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune;

Esaminati gli allegati D e E del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui alla deliberazione nr.107/2000 sopra citata e ritenuto opportuno e necessario specificarne meglio ed integrarne il contenuto ;

Considerato che i due posti di D3 al settore Affari generali e al Settore Socio Culturale possano rappresentare dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno di questo Comune, in quanto si tratta di settori che abbracciano materie vaste e delicate, che richiedono comunque doti e capacità, (di organizzazione, pianificazione, relazionali, di decisione, etc), che sicuramente meglio derivano dall' "esperienza sul campo ", piuttosto che da manuali di diritto amministrativo;

Ritenuto, altresì che il requisito di cui al punto b dell'allegato E, relativo alla progressione verticale da D a D3, debba intendersi come possesso di laurea o, *in alternativa*, di uno o più corsi di formazione specialistici di 100 ore afferrenti le funzioni da svolgere, poichè altrimenti si arriverebbe alla tesi aberrante che il corso specialistico di 100 ore abbia maggior peso di una laurea;

Dato atto che questo Comune non si trova nelle condizioni di dissesto e non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92 e successive modificazioni, così come si evince dall'approvazione del rendiconto di gestione per l'esercizio 2005 che chiude in avanzo di amministrazione;

Valutato che:

- la limitazione alle assunzioni prevista dalla Legge Finanziaria 2007, ai fini del contenimento della spesa complessiva delle pubbliche amministrazioni, è applicabile solo in caso di costituzione di un nuovo rapporto di lavoro;
- la progressione verticale nell'ambito della stessa categoria professionale, cosiddetta infracategoriale, nel sistema di classificazione disciplinato dall'art. 4 del CCNL 31.3.1999, comporta la modificazione parziale di un rapporto di lavoro già in essere, che prosegue anche nel nuovo profilo professionale senza soluzione di continuità, sulla base di posizioni di equivalenza professionale stabilite all'art.3 del citato CCNL;
- secondo lo stesso CCNL, la progressione verticale non comporta, per il personale interessato, la soggezione ad un nuovo periodo di prova;
- come autorevolmente confermato dalla pronuncia delle sezioni unite della Corte di Cassazione n.18886/2003, non si è in presenza di procedura concorsuale quando si estingue in un passaggio all'interno della stessa area o categoria, ossia senza novazione oggettiva del rapporto di lavoro;
- come ribadito dal parere del Consiglio di Stato n.3556/2005, sono assunzioni le sole progressioni verticali da "un'area all'altra", e non anche i concorsi che comportino il passaggio da una qualifica ad un'altra, nell'ambito della medesima area professionale o categoria;

Verificato il numero delle assunzioni effettuate nell'ultimo triennio, considerando anche quella che viene prevista tramite la c.d."stabilizzazione";

Ritenuto che la progressione verticale in parola consentirebbe di adeguare una situazione di fatto ad una situazione di diritto, consentendo l'incentivazione del dipendente tramite, pur sempre, percorsi di tipo meritocratico e selettivo;

Considerato, si ribadisce, che non è possibile procedere ad altre progressioni verticali, poiché quelle da una categoria all'altra sono considerate "nuove assunzioni" e questo ente può effettuare solo, ai sensi dell'art. 562 della legge finanziaria per il 2007, una sola assunzione, assunzione che si è stabilito di effettuare tramite procedimento di stabilizzazione (art.568-562 finanziaria 2007);

Ritenuto opportuno, per far fronte alle esigenze degli uffici, dare corso alla copertura dei posti vacanti mediante percorsi di accesso su basi infracategoriali, nel modo sopra evidenziato, anche in considerazione del fatto che all'interno del Comune vi sono le professionalità idonee a ricoprire a tali posti vacanti, mentre del resto non vi sarebbe la possibilità nell'ambito del bilancio comunale, anche in considerazioni dei vincoli imposti dal legislatore nazionale, di effettuare un concorso pubblico esterno;

Dato atto che è stata effettuata l'informazione preventiva alle Rappresentanze Sindacali Unitarie, come previsto dall'art.7 del C.C.N.L. 01/04/1999, e si è svolta in data 18.04.2007 una apposita concertazione in merito alla presente proposta di deliberazione, così come richiesto dalla CSAL/C.S.A.;

Preso atto che in tale sede è stata avanzata dalla CSAL/C.S.A. la richiesta di addivenire ad un piano triennale delle progressioni verticali;

Ritenuto che tale proposta sarebbe senz'altro da condividere se non fosse che l'incognita sia politica, data dalle imminenti elezioni amministrative, sia legislativa, data dal fatto che non è possibile conoscere il contenuto della finanziaria per il 2008, non permettono una programmazione seria ed attendibile;

Ritenuto , comunque, di dover quanto meno stabilire una linea d'indirizzo in materia di progressioni verticali di carattere programmatorio;

PROPONE DI DELIBERARE

Per le motivazioni di cui in premessa che qui per intero si richiamano,

1. di variare il piano occupazionale e delle assunzioni per l'anno 2007 con la copertura, mediante procedura selettiva interna, dei posti di categoria D3 del Settore Affari Generali e del Settore Socio-Culturale, come prima meglio specificato;
2. di specificare che nell'allegato E il requisito di cui al punto b (uno o più corsi di formazione specialistici di 100 ore afferenti le funzioni da svolgere) è alternativo al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e di individuare i posti di D3 al settore Affari generali e al Settore Socio Culturale come profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno di questo Comune .
3. di prevedere per gli anni 2008 e 2009 una progressione verticale per ogni assunzione dall'esterno che sarà effettuata per ciascuna categoria nei limiti di spesa e dei vincoli imposti dalla normativa di legge.

4. di dare mandato al Segretario Generale per i successivi atti di gestione;
5. di dare atto che la presente proposta non comporta maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

Proposta n. 49 del 02/04/2007

Su questa proposta di deliberazione sono stati espressi, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Leg. N°267/2000 i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica: favorevole

Palau, 23.04.2007

COMUNE DI PALAU Prov. di Olbia-Tempio

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dr.ssa Barbara Pini

In ordine alla regolarità contabile: favorevole

Palau, 23.04.2007

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO
Rag. Ignazio Mannoni

COMUNE DI PALAU Prov. OT UFF. RAGIONERIA

COMUNE DI PALAU

ALLEGATO D:

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE SELEZIONE VERTICALE INTERNA:

istruttore direttivo (cat. D1) settore vigilanza
istruttore direttivo (cat. D1) settore socio-culturale
istruttore amministrativo (cat. C1) settore economico-finanziario (ufficio tributi)
funzionario direttivo (cat. D3) settore affari generali [3]
funzionario direttivo (cat. D3) settore socio-culturale [4]

concorsi pubblici:
funzionario direttivo (cat. D3) settore lavori pubblici e manutenzioni.
istruttore tecnico – geometra - (cat. C1) settore urbanistica ed edilizia privata.
istruttore contabile (cat. C1) settore economico finanziario (ufficio tributi.
istruttore (cat. C1) settore economico finanziario (ufficio porto turistico).

[3] modificato con deliberazione di G.C. n. 53 del 24/04/2007
[4] modificato con deliberazione di G.C. n. 53 del 24/04/2007

COMUNE DI PALAU

ALLEGATO E:
Criteri per la selezione verticale, infracategoriale e per la progressione interna

<table>
<tr><th>Passaggio nella categoria</th><th colspan="3">Requisiti</th><th>Prove per la selezione</th></tr>
<tr><td>B
(con ingresso in B1)</td><td colspan="3">a) Ascrizione alla cat. A
b) Titoli di studio: non valutazione, fatti salvi quelli prescritti per legge
c) periodo di esperienza maturato in</td><td rowspan="6">Colloqui su i profili pratici dell'attività da svolgere</td></tr>
<tr><td></td><td>Posizione economica</td><td>Area Omogenea</td><td>Area disomogenea</td></tr>
<tr><td></td><td>A1
A2
A3
A4</td><td>24 mesi
18 mesi
12 mesi
6 mesi</td><td>30 mesi
24 mesi
18 mesi
12 mesi</td></tr>
<tr><td rowspan="4">C
(con ingresso in C1)</td><td colspan="3" rowspan="2">Ascrizioni alla cat. B
Titoli di studio: immediatamente inferiore a quello richiesto, per l'accesso dall'interno (scuola dell'obbligo) oppure uno o più corsi di formazione mono-specialistica di 100 ore afferenti alle funzioni da assumere
Periodo di esperienza maturata in:</td><td rowspan="4">Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere</td></tr>
<tr><td>Posizione economica</td><td>Area Omogenea</td><td>Area disomogenea</td></tr>
<tr><td>B1
B2
B3
B4
B5
B6</td><td>26 mesi
22 mesi
18 mesi
14 mesi
10 mesi
6 mesi</td><td>30 mesi
26 mesi
22 mesi
18 mesi
14 mesi
10 mesi</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Passaggio nella categoria</th><th colspan="3">Requisiti</th><th>Prove per la selezione</th></tr>
<tr><td>D
(con ingresso in D1)</td><td colspan="3">ascrizione alla cat. C
Titolo di studio: immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) oppure, prescindendo dal titolo di studio posseduto, aver ricoperto l'incarico di responsabile di settore per almeno 12 mesi
Periodo di esperienza maturato in:</td><td rowspan="5">1) Colloqui su i profili pratici dell'attività da svolgere</td></tr>
<tr><td>Posizione economica</td><td>Area Omogenea</td><td>Area Disomogenea</td></tr>
<tr><td>C1
C2
C3
C4</td><td>24 mesi
20 mesi
16 mesi
12 mesi</td><td>28 mesi
24 mesi
20 mesi
16 mesi</td></tr>
<tr><td>B
(con ingresso in B3)</td><td colspan="3">ascrizione alla categoria B
Titolo di studio: non richiesto (perché già in B) + uno o più corsi di formazione specialistici di almeno 70 ore sulle funzioni da svolgere
Periodo di esperienza nella categoria B: 18 mesi</td><td>Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere</td></tr>
<tr><td>D
(con ingresso in D3)</td><td colspan="3">a) ascrizione alla categoria D
b) Titolo di studio: diploma di laurea o uno o più corsi di formazione specialistici di 100 ore afferenti le funzioni da svolgere [5]
c) Periodo di esperienza nella categoria D: 24 mesi</td><td>Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere</td></tr>
</table>

[5] Punto b) modificato con deliberazione di G.C. n. 53 del 24/04/2007.

Riunione di delegazione trattante del 18.04.2007.

Presenti: PINI; PIGA; GIUA; MANNONI; URGEGHE; USCIDDA; CORREZZOLA; LOBRANO; NIEDDU; TIVEDDU.

OGGETTO: CONCERTAZIONE, RICHIESTA dalla CISAL/C.S.A, sulla proposta di deliberazione n. 49 del 2.4.2007.

URGEGHE: CHIEDE CHE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI venga adottato un piano triennale, prevedendo almeno una progressione per ogni area, tenendo conto di quelle figure che svolgono mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza.

PINI: replica che non vi sono remore da parte dell'Amministrazione comunale, soltanto che vista l'incognita sia politica sia legislativa sul numero delle assunzioni che si potranno fare, si è ritenuto più corretto non creare false aspettative e demandare a quando ci sarà una maggiore certezza, le decisioni da assumere.

~~[illegible] PROPONE DI PREVEDERE un passaggio in verticale per ogni [illegible] [illegible] da individuare~~

URGEGHE: AGGIUNGE se è vero che le progressioni verticali infracategoriali non sono considerate nuove assunzioni, ma è anche vero che i posti resosi vacanti sono da considerarsi a tutti gli effetti cessazioni. Quindi per il 2008 abbiamo 2 posti vacanti di D1.

CORREZZOLA Chiede chiarimenti in merito al requisito, previsto dall'allegato E del Regolamento degli uffici e dei servizi, di uno o più corsi di formazione di 100 ore in quanto nella proposta di delibera è indicato come alternativo al titolo di studio. Inoltre chiede

chiarimento in merito alla interpretazione ~~della~~ che prevede le categorie D3 e B3 come categorie uniche e pertanto con accesso dall'esterno con pubblico concorso.

PINI: Relativamente alla prima domanda, la delibera in oggetto offre una interpretazione autentica del regolamento, in quanto la formulazione utilizzata potrebbe portare alla soluzione aberrante che un corso specialistico di 100 ore possa prevalere sul possesso della laurea.
Sul secondo quesito, si ammette l'esistenza di questa interpretazione, che anzi probabilmente dovrà essere ~~andrà~~ approfondita.

~~[illegible]~~

Bartolo

Alessandro Guerrato

Lorenzo Antonelli

[illegible]

Massimo Bergaglio

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Rapporto conferma messaggi

03-APR-2007 11:16 MAR

Numero fax :
Nome :

Nome/Numero : 0079231340
Pag. : 3
Ora iniz. : 03-APR-2007 11:14 MAR
Tempo trascorso : 02'04"
Modalita' : STD G3
Risultati : [O.K]

COMUNE DI PALAU

Piazza Popoli d'Europa, 1 - 07020 Palau - Tel 0789770801 Fax 0789770810 - www.palau.it - info@palau.it

Prot. 5559/07

CGIL Funzione Pubblica
Via del Piave, 46
07026 Olbia
fax 0789 24390

Alessandra Correzzola
Antonella Lobrano
Roberto Poggi
Cosma Damiano Uscidda
Rappresentanti Sindacali R.S.U. FP CGIL
Sede

CISL Gallura
Via Cimabue, 40
07026 Olbia
fax 0789 21319

C.S.P. UIL
Via Muroni, 5/c
07100 Sassari
fax 079 231340

S.P.P.L./ F.I.A.L.P./ CISAL/C.S.A.
Via La Maddalena, 20
07020 Palau
fax 0789 771077

USAE
Via Rockfeller 27/a
07100 Sassari
Fax 079 210765

Sede

OGGETTO: ***Informativa in merito a proposta di deliberazione variazione al piano occupazionale e delle assunzioni per l'anno 2007*** .

Si trasmette, in ottemperanza al diritto di pre-informazione sindacale, la proposta di deliberazione in allegato .
Distinti saluti.
Palau, 03.04.2007

IL Direttore Generale
(Dott.ssa Barbara Pini)

Rapporto conferma messaggi

03-APR-2007 10:46 MAR

Numero fax :
Nome :

Nome/Numero : 0078921319
Pag. : 3
Ora iniz. : 03-APR-2007 10:45 MAR
Tempo trascorso : 01'10"
Modalita' : STD ECM
Risultati : [O.K]

COMUNE DI PALAU

Piazza Popoli d'Europa, 1 - 07020 Palau - Tel 0789770801 Fax 0789770810 - www.palau.it - info@palau.it

Prot. 5559/07

CGIL Funzione Pubblica
Via del Piave, 46
07026 Olbia
fax 0789 24390

Alessandra Correzzola
Antonella Lobrano
Roberto Poggi
Cosma Damiano Uscidda
Rappresentanti Sindacali R.S.U. FP CGIL
Sede

CISL Gallura
Via Cimabue, 40
07026 Olbia
fax 0789 21319

C.S.P. UIL
Via Muroni, 5/c
07100 Sassari
fax 079 231340

S.P.P.L./ F.I.A.L.P./ CISAL/C.S.A.
Via La Maddalena, 20
07020 Palau
fax 0789 771077

USAE
Via Rockfeller 27/a
07100 Sassari
Fax 079 210765

Sede

OGGETTO: ***Informativa in merito a proposta di deliberazione variazione al piano occupazionale e delle assunzioni per l'anno 2007*** .

Si trasmette, in ottemperanza al diritto di pre-informazione sindacale, la proposta di deliberazione in allegato .
Distinti saluti.
Palau, 03.04.2007

IL Direttore Generale
(Dott.ssa Barbara Pini)

Rapporto conferma messaggi

03-APR-2007 10:45 MAR

Numero fax :
Nome :

Nome/Numero : 0078924390
Pag. : 3
Ora iniz. : 03-APR-2007 10:43 MAR
Tempo trascorso : 01'54"
Modalita' : STD G3
Risultati : [O.K]

COMUNE DI PALAU

Piazza Popoli d'Europa, 1 - 07020 Palau - Tel 0789770801 Fax 078977080 - www.palau.it - info@palau.it

Prot. 5559/07

CGIL Funzione Pubblica
Via del Piave, 46
07026 Olbia
fax 0789 24390

Alessandra Correzzola
Antonella Lobrano
Roberto Poggi
Cosma Damiano Usciddu
Rappresentanti Sindacali R.S.U. FP CGIL
Sede

CISL Gallura
Via Cimabue, 40
07026 Olbia
fax 0789 21319

C.S.P. UIL
Via Muroni, 5/c
07100 Sassari
fax 079 231340

S.P.P.L./ F.I.A.L.P./ CISAL/C.S.A.
Via La Maddalena, 20
07020 Palau
fax 0789 771077

USAE
Via Rockfeller 27/a
07100 Sassari
Fax 079 210765

Sede

OGGETTO: ***Informativa in merito a proposta di deliberazione variazione al piano occupazionale e delle assunzioni per l'anno 2007*** .

Si trasmette, in ottemperanza al diritto di pre-informazione sindacale, la proposta di deliberazione in allegato .
Distinti saluti.
Palau, 03.04.2007

IL Direttore Generale
(Dott.ssa Barbara Pini)

COMUNE DI PALAU

Piazza Popoli d'Europa, 1 - 07020 Palau - Tel 0789770801 Fax 0789770810 - www.palau.it - info@palau.it

Prot. 5559/07

CGIL Funzione Pubblica
Via del Piave, 46
07026 Olbia
fax 0789 24390

Alessandra Correzzola
Antonella Lobrano
Roberto Poggi
Cosma Damiano Uscidda
Rappresentanti Sindacali R.S.U. FP CGIL
Sede

CISL Gallura
Via Cimabue, 40
07026 Olbia
fax 0789 21319

C.S.P. UIL
Via Muroni, 5/c
07100 Sassari
fax 079 231340

S.P.P.L./ F.I.A.L.P./ CISAL/C.S.A.
Via La Maddalena, 20
07020 Palau
fax 0789 771077

USAE
Via Rockfeller 27/a
07100 Sassari
Fax 079 210765

Sede

OGGETTO: ***Informativa in merito a proposta di deliberazione variazione al piano occupazionale e delle assunzioni per l'anno 2007*** .

Si trasmette, in ottemperanza al diritto di pre-informazione sindacale, la proposta di deliberazione in allegato .
Distinti saluti.
Palau, 03.04.2007

IL Direttore Generale
(Dott.ssa Barbara Pini)

COMUNE DI PALAU
Provincia di Olbia-Tempio

==========
==========

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

==========

Proposta n. 49 del 02/04/2007

Assessore competente: Settore competente:	
Ufficio Proponente: Responsabile:	DIRETTORE GENERALE Dr.ssa Barbara Pini
Responsabile del Procedimento	

Oggetto: deliberazione di giunta comunale n. 107 del 1.8.2000 e successive modifiche. Variazione al piano occupazionale e delle assunzioni per l'anno 2007.

Premesso che, con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 01.08.2000, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e la relativa dotazione organica, integrata e modificata dalle successive deliberazioni n. 3 del 26.01.2001, n. 8 del 22.01.2002, n. 133 del 17.09.2003, n. 7 del 03.02.2004, n.36 del 22/03/2006, n. 11 e 32 /2007;

Preso atto che:
- nel Settore Affari Generali, a seguito di mobilità esterna autorizzata con determinazione del Direttore Generale n. 17 del 19/10/2004, risulta da allora vacante un posto di qualifica D3;
- nel Settore Socio-Culturale, a seguito di mobilità esterna autorizzata con determinazione del Direttore Generale n. 6 del 30/12/2005, risulta da allora vacante un posto di qualifica D3;

Visto l'art. 45 del suddetto Regolamento con il quale si prevede la possibilità di procedere a selezioni interamente riservate a personale dipendente con procedura concorsuale interna, sulla base degli esclusivi interessi organizzativi del Comune, per il soddisfacimento più adeguato dei propri fini istituzionali;

Considerato che questa facoltà può essere esercitata esclusivamente nel caso in cui il Comune non versi in condizioni strutturalmente deficitarie e se sussistono concrete esigenze organizzative individuate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, nel limite dei posti vacanti previsti nelle dotazione organica che non siano destinati all'accesso dall'esterno e nelle seguenti ipotesi:

a) la presenza all'interno del Comune di acquisite professionalità, in relazione ai requisiti del posto da ricoprire;
b) la necessità di ricoprire tali posti vacanti con profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune;

Ritenuto che i due posti di D3 al settore Affari generali e al Settore Socio Culturale possano rappresentare dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno di questo Comune, in quanto si tratta di settori che abbracciano materie vaste e delicate, che richiedono comunque doti e capacità (di organizzazione, pianificazione, relazionali, di decisione, etc), che sicuramente meglio derivano dall' "esperienza sul campo ", piuttosto che da manuali di diritto amministrativo;

Dato atto che questo Comune non si trova nelle condizioni di dissesto e non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92 e successive modificazioni, così come si evince dall'approvazione del rendiconto di gestione per l'esercizio 2005 che chiude in avanzo di amministrazione;

Valutato che:

- la limitazione alle assunzioni prevista dalla Legge Finanziaria 2007, ai fini del contenimento della spesa complessiva delle pubbliche amministrazioni, è applicabile solo in caso di costituzione di un nuovo rapporto di lavoro;
- la progressione verticale nell'ambito della stessa categoria professionale, cosiddetta infracategoriale, nel sistema di classificazione disciplinato dall'art. 4 del CCNL 31.3.1999, comporta la modificazione parziale di un rapporto di lavoro già in essere, che prosegue anche nel nuovo profilo professionale senza soluzione di continuità, sulla base di posizioni di equivalenza professionale stabilite all'art.3 del citato CCNL;
- secondo lo stesso CCNL, la progressione verticale non comporta, per il personale interessato, la soggezione ad un nuovo periodo di prova;
- come autorevolmente confermato dalla pronuncia delle sezioni unite della Corte di Cassazione n.18886/2003, non si è in presenza di procedura concorsuale quando si estingue in un passaggio all'interno della stessa area o categoria, ossia senza novazione oggettiva del rapporto di lavoro;
- come ribadito dal parere del Consiglio di Stato n.3556/2005, sono assunzioni le sole progressioni verticali da "un'area all'altra", e non anche i concorsi che comportino il passaggio da una qualifica ad un'altra, nell'ambito della medesima area professionale o categoria;

Verificate le assunzioni effettuate nell'ultimo triennio e quella che viene prevista tramite la c.d." stabilizzazione";

Considerato, si ribadisce, che non è possibile procedere ad altre progressioni verticali, poiché quelle da una categoria all'altra sono considerate "nuove assunzioni" e questo ente può effettuare solo, ai sensi dell'art. 562 della legge finanziaria per il 2007, una sola assunzione, assunzione che si è stabilito di effettuare tramite procedimento di stabilizzazione (art.568-562 finanziaria 2007);

Ritenuto opportuno, per far fronte alle esigenze degli uffici, dare corso alla copertura dei posti vacanti mediante percorsi di accesso su basi infracategoriali, nel modo sopra evidenziato;

Dato atto che è stata effettuata l'informazione preventiva alle Rappresentanze Sindacali Unitarie, come previsto dall'art.7 del C.C.N.L. 01/04/1999;

PROPONE DI DELIBERARE

1. di variare il piano occupazionale e delle assunzioni per l'anno 2007 con la copertura, mediante procedura selettiva interna, dei posti di categoria D3 del Settore Affari Generali e del Settore Socio-Culturale, come prima meglio specificato;
2. di specificare che nell'allegato E il requisito di cui al punto b (uno o più corsi di formazione specialistici di 100 ore afferenti le funzioni da svolgere è alternativo al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e che i posti di D3 al settore Affari generali e al Settore Socio Culturale possano rappresentare dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno di questo Comune .
3. di dare mandato al Segretario Generale per i successivi atti di gestione;
4. di dare atto che la presente proposta non comporta maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

CISAL
Enti Locali e Servizi
PER LA RIFONDAZIONE DI UN UNICO, GRANDE, SINDACATO DI CATEGORIA
CSA
componente C.S.A.
Regioni ed Autonomie Locali
Federazione Italiana Dipendenti Regioni, Autonomie Locali, Servizi ed Igiene Ambientale
COORDINAMENTO NAZIONALE PROFESSIONALE DELLA POLIZIA LOCALE

UFFICIO DI COORDINAMENTO REGIONALE
07020 PALAU VIA LA MADDALENA 20 tel e fax 0789 771077 cell.331.2596822

Prot. n. 22/07 Reg.

Al Sindaco
Del Comune di Palau

Alla RSU Aziendale
Alla CGIL – UIL - CISL
- Loro Sedi -

Oggetto: richiesta di concertazione ai sensi dell'art. 8 CCNL 1998/2001.

Con riferimento Vs. n. 5559 di Prot del 03.04.2007, con la quale viene trasmessa in via preventiva alle OO.SS. lo schema di proposta di deliberazione della Giunta comunale per la variazione al piano occupazionale e delle assunzioni per l'anno 2007, poiché tale variazione prevede esclusivamente la progressione verticale in due distinte aree, senza nessuna previsione per le restanti aree, questa OO.SS., chiede alla S.V. l'inizio della concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL 01.04.1999 sulle materie di cui trattasi.

Distinti saluti.

Palau, 10.04.2007

Il Coordinatore Regionale
Massimo Urgeghe

Comune di PALAU
0005976 10/04/2007 13:28

COMUNE DI PALAU

Piazza Popoli d'Europa, 1 - 07020 Palau - Tel 0789770801 Fax 0789770810 - www.palau.it - info@palau.it

Prot. 6030 del 18.04.2007

CISL Gallura
Via Cimabue, 40
07026 Olbia
fax 0789 21319

CGIL Funzione Pubblica
Via del Piave, 46
07026 Olbia
fax 0789 24390

C.S.P. UIL
Via Muroni, 5/c
07100 Sassari
fax 079 231340

S.P.P.L./ F.I.A.L.P./ CISAL/C.S.A.
Via La Maddalena, 20
07020 Palau
fax 0789 771077

USAE
Via Rockfeller 27/a
07100 Sassari
Fax 079 210765

Alessandra Correzzola
Antonella Lobrano
Roberto Poggi
Cosma Damiano Uscidda
Rappresentanti Sindacali R.S.U. FP CGIL
Sede

A tutti i Responsabili di Settore
Sede

E p. c.

alla Giunta Comunale
Sede

OGGETTO: **convocazione della delegazione trattante.**

A seguito della richiesta prot. nr.5976 del 10.04.2007, della CISAL di concertazione sulla proposta di deliberazione di Giunta comunale per la variazione al piano occupazionale relativa alle progressioni verticali infracategoria, è convocata per il giorno mercoledì 18 aprile 2007, alle ore 9, presso la sala Giunta del Comune, apposita riunione della delegazione trattante.
Con l'occasione si porgono cordiali saluti.

Palau, 18 aprile 2007

COMUNE DI PALAU ★ Prov. di Olbia-Tempio ★

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Barbara Pini

CISAL
Enti Locali e Servizi
PER LA RIFONDAZIONE DI UN UNICO, GRANDE, SINDACATO DI CATEGORIA
componente C.S.A. Regioni ed Autonomie Locali
Federazione Italiana Dipendenti Regioni, Autonomie Locali, Servizi ed Igiene Ambientale
COORDINAMENTO NAZIONALE PROFESSIONALE DELLA POLIZIA LOCALE

UFFICIO DI COORDINAMENTO REGIONALE
07020 PALAU VIA LA MADDALENA 20 tel e fax 0789 771077 cell.331.2596822

Prot. n. 22/07 Reg.

Al Sindaco
Del Comune di Palau

Alla RSU Aziendale
Alla CGIL – UIL - CISL
- Loro Sedi -

Oggetto: richiesta di concertazione ai sensi dell'art. 8 CCNL 1998/2001.

Con riferimento Vs. n. 5559 di Prot del 03.04.2007, con la quale viene trasmessa in via preventiva alle OO.SS. lo schema di proposta di deliberazione della Giunta comunale per la variazione al piano occupazionale e delle assunzioni per l'anno 2007, poiché tale variazione prevede esclusivamente la progressione verticale in due distinte aree, senza nessuna previsione per le restanti aree, questa OO.SS., chiede alla S.V. l'inizio della concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL 01.04.1999 sulle materie di cui trattasi.

Distinti saluti.

Palau, 10.04.2007

Il Coordinatore Regionale
Massimo Urgeghe

Comune di PALAU
0005976 10/04/2007 13:28

COMUNE DI
PALAU

Piazza Popoli d'Europa, 1 - 07020 Palau - Tel 0789770801 Fax 0789770810 - www.palau.it - info@palau.it

Prot. 6030 del 18.04.2007

CISL Gallura
Via Cimabue, 40
07026 Olbia
fax 0789 21319

CGIL Funzione Pubblica
Via del Piave, 46
07026 Olbia
fax 0789 24390

C.S.P. UIL
Via Muroni, 5/c
07100 Sassari
fax 079 231340

S.P.P.L./ F.I.A.L.P./ CISAL/C.S.A.
Via La Maddalena, 20
07020 Palau
fax 0789 771077

USAE
Via Rockfeller 27/a
07100 Sassari
Fax 079 210765

Alessandra Correzzola
Antonella Lobrano
Roberto Poggi
Cosma Damiano Uscidda
Rappresentanti Sindacali R.S.U. FP CGIL
Sede

A tutti i Responsabili di Settore
Sede

E p. c.

alla Giunta Comunale
Sede

OGGETTO: **convocazione della delegazione trattante.**

A seguito della richiesta prot. nr.5976 del 10.04.2007, della CISAL di concertazione sulla proposta di deliberazione di Giunta comunale per la variazione al piano occupazionale relativa alle progressioni verticali infracategoria, è convocata per il giorno mercoledì 18 aprile 2007, alle ore 9, presso la sala Giunta del Comune, apposita riunione della delegazione trattante.
Con l'occasione si porgono cordiali saluti.

Palau, 18 aprile 2007

COMUNE DI PALAU
Prov. di Olbia-Tempio

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Barbara Pini

CISAL
Enti Locali e Servizi
PER LA RIFONDAZIONE DI UN UNICO, GRANDE, SINDACATO DI CATEGORIA
componente C.S.A. Regioni ed Autonomie Locali
Federazione Italiana Dipendenti Regioni, Autonomie Locali, Servizi ed Igiene Ambientale
COORDINAMENTO NAZIONALE PROFESSIONALE DELLA POLIZIA LOCALE

UFFICIO DI COORDINAMENTO REGIONALE
07020 PALAU VIA LA MADDALENA 20 tel e fax 0789 771077 cell.331.2596822

Prot. n. 22/07 Reg.

Al Sindaco
Del Comune di Palau

Alla RSU Aziendale
Alla CGIL – UIL - CISL
- Loro Sedi -

Oggetto: richiesta di concertazione ai sensi dell'art. 8 CCNL 1998/2001.

Con riferimento Vs. n. 5559 di Prot del 03.04.2007, con la quale viene trasmessa in via preventiva alle OO.SS. lo schema di proposta di deliberazione della Giunta comunale per la variazione al piano occupazionale e delle assunzioni per l'anno 2007, poiché tale variazione prevede esclusivamente la progressione verticale in due distinte aree, senza nessuna previsione per le restanti aree, questa OO.SS., chiede alla S.V. l'inizio della concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL 01.04.1999 sulle materie di cui trattasi.

Distinti saluti.

Palau, 10.04.2007

Il Coordinatore Regionale
Massimo Urgeghe

Comune di PALAU
0005976 10/04/2007 13:28

COMUNE DI PALAU

Piazza Popoli d'Europa, 1 - 07020 Palau - Tel 0789770801 Fax 0789770810 - www.palau.it - info@palau.it

Prot. 6030 del 18.04.2007

CISL Gallura
Via Cimabue, 40
07026 Olbia
fax 0789 21319

CGIL Funzione Pubblica
Via del Piave, 46
07026 Olbia
fax 0789 24390

C.S.P. UIL
Via Muroni, 5/c
07100 Sassari
fax 079 231340

S.P.P.L./ F.I.A.L.P./ CISAL/C.S.A.
Via La Maddalena, 20
07020 Palau
fax 0789 771077

USAE
Via Rockfeller 27/a
07100 Sassari
Fax 079 210765

Alessandra Correzzola
Antonella Lobrano
Roberto Poggi
Cosma Damiano Uscidda
Rappresentanti Sindacali R.S.U. FP CGIL
Sede

A tutti i Responsabili di Settore
Sede

E p. c.

alla Giunta Comunale
Sede

OGGETTO: **convocazione della delegazione trattante.**

A seguito della richiesta prot. nr.5976 del 10.04.2007, della CISAL di concertazione sulla proposta di deliberazione di Giunta comunale per la variazione al piano occupazionale relativa alle progressioni verticali infracategoria, è convocata per il giorno mercoledì 18 aprile 2007, alle ore 9, presso la sala Giunta del Comune, apposita riunione della delegazione trattante.
Con l'occasione si porgono cordiali saluti.

Palau, 18 aprile 2007

COMUNE DI PALAU ★ Prov. di Olbia-Tempio ★

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Barbara Pini

Rapporto conferma messaggi 11-APR-2007 08:38 MER

Numero fax :
Nome :

Nome/Numero : 0078921319
Pag. : 1
Ora iniz. : 11-APR-2007 08:37 MER
Tempo trascorso : 00'22"
Modalita' : STD ECM
Risultati : [O.K]

COMUNE DI PALAU

Piazza Popoli d'Europa, 1 - 07020 Palau - Tel 0789770801 Fax 0789770810 - www.palau.it - info@palau.it

Prot. 6030 del 18.04.2007

CISL Gallura
Via Cimabue, 40
07026 Olbia
fax 0789 21319

CGIL Funzione Pubblica
Via del Piave, 46
07026 Olbia
fax 0789 24390

C.S.P. UIL
Via Muroni, 5/c
07100 Sassari
fax 079 231340

S.P.P.L./ F.I.A.L.P./ CISAL/C.S.A.
Via La Maddalena, 20
07020 Palau
fax 0789 771077

USAE
Via Rockfeller 27/a
07100 Sassari
Fax 079 210765

Alessandra Correzzola
Antonella Lobrano
Roberto Poggi
Cosma Damiano Uscidda
Rappresentanti Sindacali R.S.U. FP CGIL
Sede

A tutti i Responsabili di Settore
Sede

E p. c.

alla Giunta Comunale
Sede

OGGETTO: convocazione della delegazione trattante.

A seguito della richiesta prot. nr.5976 del 10.04.2007, della CISAL di concertazione sulla proposta di deliberazione di Giunta comunale per la variazione al piano occupazionale relativa alle progressioni verticali infracategoria, è convocata per il giorno mercoledì 18 aprile 2007, alle ore 9, presso la sala Giunta del Comune, apposita riunione della delegazione trattante.
Con l'occasione si porgono cordiali saluti.

Palau, 18 aprile 2007

COMUNE DI PALAU Prov. di Olbia-Tempio

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Barbara Pini

Rapporto conferma messaggi 11-APR-2007 08:39 MER

Numero fax :
Nome :

Nome/Numero : 0078924390
Pag. : 1
Ora iniz. : 11-APR-2007 08:38 MER
Tempo trascorso : 00'42"
Modalita' : STD G3
Risultati : [O.K]

COMUNE DI PALAU

Piazza Popoli d'Europa, 1 - 07020 Palau - Tel 0789770801 Fax 0789770810 - www.palau.it - info@palau.it

Prot. 6030 del 18.04.2007

CISL Gallura
Via Cimabue, 40
07026 Olbia
fax 0789 21319

CGIL Funzione Pubblica
Via del Piave, 46
07026 Olbia
fax 0789 24390

C.S.P. UIL
Via Muroni, 5/c
07100 Sassari
fax 079 231340

S.P.P.L./ F.I.A.L.P./ CISAL/C.S.A.
Via La Maddalena, 20
07020 Palau
fax 0789 771077

USAE
Via Rockfeller 27/a
07100 Sassari
Fax 079 210765

Alessandra Correzzola
Antonella Lobrano
Roberto Poggi
Cosma Damiano Usciddа
Rappresentanti Sindacali R.S.U. FP CGIL
Sede

A tutti i Responsabili di Settore
Sede

E p. c.

alla Giunta Comunale
Sede

OGGETTO: convocazione della delegazione trattante.

A seguito della richiesta prot. nr.5976 del 10.04.2007, della CISAL di concertazione sulla proposta di deliberazione di Giunta comunale per la variazione al piano occupazionale relativa alle progressioni verticali infracategoria, è convocata per il giorno mercoledì 18 aprile 2007, alle ore 9, presso la sala Giunta del Comune, apposita riunione della delegazione trattante.
Con l'occasione si porgono cordiali saluti.

Palau, 18 aprile 2007

COMUNE DI PALAU Prov. di Olbia-Tempio

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Barbara Pini

Rapporto conferma messaggi

11-APR-2007 08:40 MER

Numero fax :
Nome :

Nome/Numero : 0079231340
Pag. : 1
Ora iniz. : 11-APR-2007 08:40 MER
Tempo trascorso : 00'22"
Modalita' : STD ECM
Risultati : [O.K]

COMUNE DI PALAU

Piazza Popoli d'Europa, 1 - 07020 Palau - Tel 0789770801 Fax 0789770810 - www.palau.it - info@palau.it

Prot. 6030 del 18.04.2007

CISL Gallura
Via Cimabue, 40
07026 Olbia
fax 0789 21319

CGIL Funzione Pubblica
Via del Piave, 46
07026 Olbia
fax 0789 24390

C.S.P. UIL
Via Muroni, S/c
07100 Sassari
fax 079 231340

S.P.P.L./ F.I.A.L.P./ CISAL/C.S.A.
Via La Maddalena, 20
07020 Palau
fax 0789 771077

USAE
Via Rockfeller 27/a
07100 Sassari
Fax 079 210765

Alessandra Correzzola
Antonella Lobrano
Roberto Poggi
Cosma Damiano Uscidda
Rappresentanti Sindacali R.S.U. FP CGIL
Sede

A tutti i Responsabili di Settore
Sede

E p. c.

alla Giunta Comunale
Sede

OGGETTO: convocazione della delegazione trattante.

A seguito della richiesta prot. nr.5976 del 10.04.2007, della CISAL di concertazione sulla proposta di deliberazione di Giunta comunale per la variazione al piano occupazionale relativa alle progressioni verticali infracategoria, è convocata per il giorno mercoledì 18 aprile 2007, alle ore 9, presso la sala Giunta del Comune, apposita riunione della delegazione trattante.
Con l'occasione si porgono cordiali saluti.

Palau, 18 aprile 2007

COMUNE DI PALAU Prov. di Olbia-Tempio

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Barbara Pini

COMUNE DI PALAU

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 dell'1/08/2000

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento ...
Art. 2 - Ambito di applicazione ...
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione ...
Art. 4 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze. ...
Art. 5 - Struttura organizzativa. ...
Art. 6 - Individuazione e articolazione dei settori ed attribuzione delle responsabilità. ...
Art. 7 - Competenze del Sindaco in materia di personale ...
Art. 8 - Segretario Generale. ...
Art. 9 - Unità di progetto. ...
Art. 10 -Vice Segretario. ...
Art. 11 - Gli Atti di Gestione. ...
Art. 12 - La conferenza di Servizio. ...
Art. 13 - Attività di gestione. ...
Art. 14 - Il Procedimento amministrativo. ...
Art. 15 - Dotazione organica. ...
Art. 16 - Figure professionali. ...
Art. 17 - Mansioni individuali. ...
Art. 18 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività. ...
Art. 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori. ...
Art. 20 - Ferie, permessi e aspettative
Art. 21 - Part-Time
Art. 22 - Incompatibilità ...
Art. 23- Disciplina delle relazioni sindacali
Art. 24 - Responsabilità e procedimenti disciplinari
Art. 25 - Collegio arbitrale
Art. 26 - Ufficio contenzioso del lavoro
Art. 27 - Cessazione del rapporto di lavoro

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE
Art. 28 - Premessa
Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici
Art. 29 - Costituzione del fondo
Art. 30 - Ambito oggettivo di applicazione
Art. 31 - Soggetti beneficiari
Art. 32 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazione
Art. 33 - Conferimento dell'incarico
Art. 34 - Ripartizione fondo per le progettazioni
Art. 35 - Economie
Fondo per gli atti di pianificazione
Art. 36 - Costituzione del fondo
Art. 37 - Soggetti beneficiari
Art. 38 - Conferimento dell'incarico
Art. 39 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione

ACCESSO AGLI IMPIEGHI
Art 40 - Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali
Art. 41 - Programmazione del fabbisogno di personale
Art. 42 - Concorsi
Art. 43 - Corso concorso
Art. 44 - Riserva per il personale interno
Art. 45 - Procedure selettive riservate al personale interno
Art. 46 - Modalità di accesso - Mobilità. ...
Art. 47 - Commissione esaminatrice. ...
Art. 48 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette. ...
Art. 49 - Copertura dei posti. ...

Art. 50 - Requisiti generali - Limiti di età.
Art. 51 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.
Art. 52 - Bando di concorso.
Art. 53 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
Art. 54 - Documenti da allegare alla domanda.
Art. 55 - Diffusione del bando di concorso.
Art. 56 - Riapertura del termine e revoca del concorso.
Art. 57 - Ammissione ed esclusione dal concorso.
Art. 58 - Comunicazioni ai concorrenti
Art. 59 - Imposta di bollo.
Art. 60 - Adempimenti della commissione esaminatrice.
Valutazione dei titoli e degli esami
Art. 61 - Punteggio.
Art. 62 - Valutazione dei titoli.
Art. 63 - Valutazione dei titoli di studio (Gruppo I).
Art. 64 - Valutazione dei titoli di servizio (Gruppo II).
Art. 65 - Valutazione dei titoli vari (gruppo III).
Art. 66 - Valutazione del curriculum professionale (Gruppo IV).
Art. 67 - Valutazione delle prove di esame.
Prove concorsuali
Art. 68 - Svolgimento delle prove.
Art. 69 - Prove concorsuali.
Art. 70 - Prova scritta.
Art. 71 - Prova pratica applicativa.
Art. 72 - Prova orale.
Art. 73 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.
Art. 74 - Durata e data delle prove.
Art. 75 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.
Art. 76 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.
Art. 77 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.
Art. 78 - Ammissione alle prove successive.
Art. 79 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.
Art. 80 - Prova orale - Modalità di svolgimento.
Art. 81 - Formazione della graduatoria di merito.
Art. 82 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
Art. 83 - Presentazione dei documenti.
Art. 84 - Accertamenti sanitari.
Art.85 - Assunzione in servizio - Decorrenza economica e giuridica - Stipulazione del contratto individuale di lavoro.
Art. 86 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
Art. 87 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.
Art. 88 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
Art. 89 - Indici di riscontro.
Art. 90 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
Art. 91 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
Art. 92 - Modalità di assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette.
Art. 93 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.
Art. 94 - Individuazione dei posti.
Art. 95 - Procedure dei concorsi interni.
Art. 96 - Selezione verticale interna
Art. 97 - Limiti per la progressione verticale interna
Art. 98 - Domanda di ammissione alla selezione verticale
Art. 99 - Documenti da allegare alla domanda
Art. 100 - Comunicazione ai concorrenti della selezione
Art. 101 - Valutazione dei titoli e del colloquio
Art. 102 - Mobilità esterna.
Art. 103 - Mobilità interna.
Art. 104 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

Art. 105 - Modalità di attuazione della mobilità interna.
Art. 106 - Contratti a tempo determinato. .....
Art. 107 - Incompatibilità. .....
Art. 108 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato. .....
Art. 109 - Stipulazione del contratto e suo contenuto. .....
Art. 110 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune. .....
Art. 111 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità. .....
Art. 112 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna. .....
Art. 113 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica. .....
Art. 114 - Costituzione uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta.
Art. 115 - Criteri di gestione delle risorse umane. .....
Art. 116 - Incentivazione e valutazione del personale. .....
Art.117 - Piano occupazionale e delle assunzioni. .....
Art. 118 - Formazione del personale. .....
Art. 119 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi. .....
Art. 120 - Relazioni sindacali. .....
Art. 121 - Patrocinio legale. .....
Art. 122 - Delegazione trattante. .....
Art. 123 - Pari opportunità. .....
Art. 124 - Orario di lavoro. .....
Art. 125 - Responsabilità. .....
Art. 126 - Norme finali. .....
Art. 127 - Pubblicità del regolamento. .....
Art. 128 - Entrata in vigore. .....
ALLEGATO A (Art.. 15): Dotazione Organica .....
ALLEGATO B : TITOLI DI STUDIO - REQUISITI DI ACCESSO - PROGRAMMI DELLE PROVE .....
ALLEGATO C: DOCUMENTI COMPROVANTI I TITOLI DI PREFERENZA .....
ALLEGATO D: TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE CONCORSI INTERNI .....
ALLEGATO E: CRITERI PER LA SELEZIONE VERTICALE, INFRACATEGORIALE E PER LA PROGRESSIONE INTERNA.

- Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze della utenza e con gli orari del lavoro privato, nonché nel rispetto del piano cittadino di regolazione degli orari.
- Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.
- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e riconversione professionale.
- Responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa ed al corretto sviluppo delle attività procedimentalizzate, anche in base a quanto previsto dalla legge n. 273/1995.
- Strutturazione formale dei rapporti tra il segretario comunale, il direttore generale se figura diversa dal segretario comunale, e responsabili dei servizi.
- Programmazione delle attività ed il loro monitoraggio, attraverso una adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati.
- Strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

B) CRITERI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità dati nell'art. 1 della legge 241/1990.
- Trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini.
- Attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento.
- Rispetto della riservatezza dei terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31 dicembre 1996 n. 765.
- Facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto.

C) CRITERI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E ACCESSO AGLI IMPIEGHI.

- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché delle misure organizzative per lo sviluppo dei concorsi (anche con riferimento a quanto stabilito dal DPR n. 487/1994 e successive modificazioni)
- Definizione di adeguati percorsi di carriera atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'ente.
- Individuazione di criteri oggettivi per la selezione dei soggetti per i quali è prevista l'assunzione per mezzo di incarichi fiduciari.
- Particolare attenzione per la formazione del personale.
- Rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. attualmente vigente per il comparto regioni enti locali;

2. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, la struttura fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

3. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, così come previsto dal comma 5bis dell'art. 51 della L.8/6/1990 n°142, così come modificato dal comma 4° dell'art. 6 della L.15/5/1997 n°127.

2. Le norme del presente regolamento potranno essere integrate con altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

A) CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI

- La centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze.
- La distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai responsabili.
- Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto.
- Collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici:

di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza di entrambi i sessi.

Art. 4 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma la propria attività avendo come fine il conseguimento degli obiettivi indicati attraverso la realizzazione dei progetti approvati dall'Amministrazione, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.L.gs. 3 febbraio 1993, n. 29. La valutazione sul risultato finale è attribuita al Nucleo di valutazione, sulla scorta della verifica effettuata e secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data del rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa permanente è articolata in Settori ed Uffici.

2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
   a) alle analisi dei bisogni per settori di intervento omogenei;
   b) alla programmazione;
   c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
   d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
   e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il Settore comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Gli Uffici sono unità organizzative di media complessità, dotate di autonomia operativa, caratterizzate da prodotti/servizi chiaramente identificabili, istituite all'interno dei Settori.

5. L'istituzione e la soppressione dei settori e degli uffici è disposta con delibera della Giunta Comunale su proposta del Segretario/Direttore Generale, sentita la Conferenza di Servizio e secondo le direttive del Consiglio Comunale.

Art. 6 - Individuazione e articolazione dei settori ed attribuzione delle responsabilità

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, ai quali sono preposti, di norma, i dipendenti appartenenti alla categoria D3. Il Sindaco attribuisce con proprio atto l'incarico di responsabile di Settore.
Nel caso di vacanza del posto di responsabile di Settore o di revoca dall'incarico da parte del Sindaco (art.6, comma 7, L. n.127/97 e circ. 1/97 del Ministero degli Interni), il Sindaco può affidare l'incarico ad un responsabile di altro Settore od al Segretario Generale.
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti dei quali essi garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti, di norma, dipendenti appartenenti alla C o D1, i quali con autonoma capacità operativa si occupano dei servizi loro affidati dal responsabile di settore.
3. Successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, il Direttore Generale, con proprio atto, provvederà alla distribuzione del personale ai vari settori al fine di raggiungere un livello ottimale di efficienza e di produttività. Successive modifiche alla dotazione di personale dei settori saranno di volta in volta apportate in sede di definizione dei piani economici di gestione.
4. In adesione ai criteri generali deliberati dal Consiglio Comunale la struttura organizzativa permanente del Comune si articola in due tipi di unità organizzative di massimo livello: settori operativi e settori di supporto.
I **settori operativi** sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini; assicurano le attività gestionali di governo del territorio, di regolazione dell'attività dei soggetti terzi, di erogazione dei servizi finali al paese
I **settori di supporto** sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di programmazione generale di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura.
La relazione tra settori operativi e settori di supporto è improntata a criteri di cooperazione e di integrazione nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura, nella logica del progressivo decentramento delle funzioni di staff e dell'introduzione del concetto di *cliente interno*.
Per il puntuale espletamento dell'attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi fiscali previsti, in materia di tributi locali, dal D.Lgs. n.504/92 e dal D.Lgs .n.507/93, nonché allo scopo di consentire l'esercizio dell'attività di collaborazione con l'Agenzia dell'Entrate prevista dall'art.1 del d.l. n. 303/2005, convertito con modificazioni dalla L. n.248/2005, i modelli recanti le informazioni, le notizie e la documentazione richiesta dal Comune a persone fisiche, enti e società, in occasione della richiesta all'Ente locale da parte dei medesimi di licenze, permessi, abilitazioni, autorizzazioni, concessioni e di altri provvedimenti comunque denominati, nonché di semplici comunicazioni (compresa la D.I.A.), sono integrati con la previsione della richiesta di tutti gli elementi specifici ritenuti utili o significativi, anche in forma indiretta, per l'attività dell'Ufficio Tributi.[1]
I settori sono individuati sulla base delle grandi aree di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa del Comune. Essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione e degli obiettivi e delle risorse loro assegnate dagli organi di direzione politica. Dispongono di norma di tutte le competenze amministrative e tecniche necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di criteri di efficienza ed economicità complessiva e ampie leve gestionali.

[1] Comma aggiunto con deliberazione di G.C. n. 36 del 22/03/2006

Non disponendo all'interno del Settore delle competenze necessarie, essi utilizzeranno come *prodotto interno* quelle presenti in altri settori

Sono istituiti i seguenti settori con le relative attribuzioni:

SETTORE	UFFICIO	FUNZIONI OPERATIVE E DI SUPPORTO
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Archivio, protocollo, notifiche, appalti di settore, registrazione e trascrizione contratti, affari legali, movimento deliberazioni e atti di gestione, segreteria generale, assistenza organi istituzionali, relazioni col pubblico.
	COMMERCIO	Rilascio e gestione licenze esercizi commerciali. Pubblici esercizi.
	DEMOGRAFICO	Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e toponomastica
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	RAGIONERIA	Pianificazione annuale e pluriennale, bilancio preventivo e conto consuntivo, programmazione degli investimenti, reperimento mezzi finanziari, piano esecutivo di gestione e suo controllo. Gestione contabile entrate e spese, verifica regolarità contabile e copertura finanziaria. Gestione I.V.A.
	PATRIMONIO ED ECONOMATO	Gestione patrimonio abitativo, provveditorato ed economato.
	PERSONALE	Gestione economica del personale, fascicoli personali dei dipendenti.
	TRIBUTI LOCALI	Gestione tributi locali, servizi fiscali.
SOCIO CULTURALE	SERVIZI SOCIALI	Servizi per l'infanzia e minori, assistenza e servizi alla persona, interventi di prevenzione e riabilitazione, servizi per la terza età, provvidenze a favore di categorie disagiate, rapporti con A.S.L.
	P.I., CULTURA, SPORT	Pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto e refezione, attività culturali e sportive e ricreative. Gestione impianti sportivi
	BIBLIOTECA	Biblioteca, centro di aggregazione sociale e attività teatrale
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	URBANISTICA	Pianificazione territoriale, edilizia residenziale pubblica, piani di insediamenti produttivi, lottizzazioni. Piano del traffico.
	EDILIZIA PRIVATA	Edilizia privata e lotta all'abusivismo
TECNICO MANUTENTIVO	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E SERVIZI AMBIENTALI	Smaltimento rifiuti, verde pubblico, gestione cantieri di lavoro, progettazione, appalti, direzione e controllo lavori pubblici ed in economia, sicurezza nei luoghi di lavoro, manutenzione patrimonio comunale ed impianti pubblici, viabilità, illuminazione pubblica, servizi cimiteriali, manutenzione pontili galleggianti porto turistico.
	PROGETTAZIONI	Predisposizione progetti per opere pubbliche e piani urbanistici ed attuativi di concerto col Settore Urbanistica.
VIGILANZA	POLIZIA MUNICIPALE	Vigilanza urbana e rurale, protezione civile, traffico

	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Vigilanza sull'applicazione di leggi e regolamenti, autorizzazioni

Art. 7 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
d) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
- dell'I.C.I.;
- dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;

f) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
g) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
h) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
i) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
l) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
m) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

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

Art. 8 - Segretario generale – Direttore generale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario generale, sono disciplinate dalla legge.
4. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3° dell'art. 51 bis della L. n. 142/90, ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario generale.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4°, al Segretario generale compete una indennità di Direzione Generale, nella misura determinata dalla Giunta Comunale.
6. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduti alla nomina del Direttore Generale, competono al Segretario generale la sovraintendenza allo svolgimento delle funzioni ed i coordinamento delle attività dei responsabili degli uffici e dei servizi.
7. Al Segretario generale sono attribuite le seguenti funzioni:
svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. A tal fine viene assegnato alle sue dirette dipendenze il personale necessario;

e) esercita le funzioni di presidente dei concorsi per la copertura dei soli posti inquadrabili nella qualifica apicale;

f) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari istituito dal Sindaco e di cui fanno parte anche tutti i responsabili di settore;

g) la decisione sui ricorsi gerarchici propri, proposti avverso atti di competenza dei responsabili di servizi o uffici;

h) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

8. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario generale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, nonchè:

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;

b) la sovraintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

c) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;

d) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;

e) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. d), 17, comma 2 e 60 D.Lgs. 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90;

f) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;

g) la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili dei settori per responsabilità da risultato ;

h) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;

i) la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti non individuabili in settori specifici;

l) presiede il Nucleo di Valutazione e Metodo o Servizio di Controllo Interno;

m) presiede la Conferenza di Servizio;

n) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

o) esprime il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;

p) attribuisce il trattamento economico accessorio al personale avente profilo professionale di responsabile di ufficio o servizio;

q) autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro, sentito il parere del Responsabile del Settore interessato;
r) l'indizione ed approvazione dei bandi per concorsi pubblici ed interni per la copertura di posti di ruolo;
la responsabilità delle procedure di concorso per la copertura dei posti di ruolo;
approvazione degli atti concorsuali;
- la pronuncia di decadenza o sospensione dal servizio, nei casi previsti dalla legge;
- la disdetta dal servizio per scarso rendimento;
- i provvedimenti di mobilità esterna, previo nulla osta del responsabile del settore interessato;

9. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 9 - Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire strutture organizzative temporanee denominate *unità di progetto,* per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente affidandone la direzione ad un Responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti gli obiettivi, i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati, le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione di risorse.

Art. 10 - Vice Segretario

1. La figura del Vice Segretario è prevista dallo Statuto comunale.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di settore in possesso della laurea abilitante alle funzioni di Segretario Comunale.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario generale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 11 - Gli Atti di Gestione

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di settore adottano atti di gestione. Tali atti prendono il nome di "Determinazione" quando comportano l'assunzione di impegno di spesa.
2. Le *Determinazioni* sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascun settore.
4. [*Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le Determinazioni sono affisse, all'Albo pretorio, nella sede del Comune, per 10 giorni consecutivi*][2].
5. Le *Determinazioni* sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

[2] Comma abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 14/04/2005

6. Copia di tutti gli atti di gestione dovrà essere inviata al Sindaco o all'ufficio posto alle sue dirette dipendenze, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Degli stessi sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attributi da ciascun settore.

Art. 12 - La conferenza di Servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Direttore generale e da tutti i Responsabili di settore.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Direttore generale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo e, su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Direttore generale e dei Responsabili di settore alla Conferenza è obbligatoria. Ai lavori della Conferenza deve essere invitato a partecipare il Sindaco, che può partecipare anche a mezzo di un suo delegato.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di settore appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
7. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 13 - Attività di gestione

1. I Responsabili di settore e, su disposizioni di questi, i Responsabili degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, ai Responsabili di Settore sono attribuiti:
   a) la stipulazione dei contratti;
   b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
   c) presidenza delle gare di appalto ed approvazione degli atti relativi;
   d) presidenza delle commissioni di concorso, con esclusione di quelli previsti per la copertura dei soli posti inquadrabili nella qualifica apicale;
   e) gli atti di gestione del personale:
      - la concessione di ferie, permessi retribuiti, recuperi ed aspettative;
      - l'autorizzazione alla effettuazione di prestazione di lavoro straordinario;
      - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
      - l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale;
      - i provvedimenti di mobilità interna circa il personale del rispettivo settore;
      - l'attribuzione di mansioni superiori ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs n. 29/93;
      - l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93;
      - l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93;

- la segnalazione al Direttore generale, della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la comminazione eventuale delle predette sanzioni;
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- parere sulla autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- la verifica della produttività;
- l'informazione preventiva e successiva alle R.S.U. nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- l'esame congiunto, su richiesta delle R.S.U., nei casi previsti dal contratto;
- l'erogazione del trattamento economico accessorio al personale limitatamente al personale loro assegnato;
- autorizzazione alla mobilità esterna

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
h) adozione di tutti gli atti finalizzati alla assunzione di personale a tempo determinato e precisamente:
   - approvazione bando di selezione;
   - proposta di deliberazione per la nomina della commissione;
   - approvazione elenco candidati ammessi;
   - approvazione verbali
   - adozione provvedimento di assunzione o eventuale proroga
   - stipula contratto individuale di lavoro
i) adozione di tutti gli atti finalizzati alla assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato per la copertura dei posti ascrivibili fino alla categoria B1;
j) la stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato;

3. Gli atti di amministrazione del personale quali ad esempio:
- la predisposizione delle pratiche relative alla cessazione dal lavoro;
- la predisposizione delle pratiche relative al riconoscimento di invalidità per cause di servizio;
- la gestione economica del personale ,
- la gestione dei fascicoli personali dei dipendenti,
sono scorporati dalle attribuzioni dei Responsabili dei Settori, in quanto attribuite al Responsabile del Settore Programmazione e Bilancio.

Gli atti di amministrazione del personale quali ad esempio:
- indizione ed approvazione dei bandi per concorsi pubblici ed interni per la copertura di posti di ruolo;

- la responsabilità delle procedure di concorso per la copertura dei posti di ruolo; l'assunzione del personale di ruolo;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato;
- la pronuncia di decadenza o sospensione dal servizio, nei casi previsti dalla legge;
- la disdetta dal servizio per scarso rendimento;
- i provvedimenti di mobilità esterna, previo nulla osta del responsabile del settore interessato;

sono scorporati dalle attribuzioni dei Responsabili dei Settori, in quanto attribuite al Direttore Generale;

4. Spettano al Responsabile di settore i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione di Consiglio Comunale o di Giunta, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. I Responsabili di settore danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

Gli atti di competenza degli uffici non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco.
In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce. La sostituzione del titolare viene operata dal Sindaco con proprio provvedimento.
In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento alla revoca o alla rettifica dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Direttore generale.
In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario generale, che comunica successivamente la decisione adottata al Sindaco.

Art. 14 - Il Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale per le procedure ivi incluse.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 15 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale, anche su proposta del Direttore generale o della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.

Art. 16 - Figure professionali

1. Le figure professionali sono definite dal Direttore Generale, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al DPR 3 agosto 1990, n. 333.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria.

Art. 17 - Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di compiti o mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico

Art. 18 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

1. I Responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Direttore generale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Art. 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Direttore generale, per i posti di Responsabile di settore e dal Responsabile di settore presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

ART. 20 – Ferie, permessi e aspettative

Compete ai responsabili di settore, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

Ogni Responsabile di settore interessato, è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensione per maternità ed aspettative per motivi di famiglia. Per i Responsabili di settore provvede direttamente il Direttore generale.
Le visite fiscali per tutto il personale sono disposte dal Direttore Generale.

Art. 21 - Part - time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
2. Il Responsabile del settore competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa;
differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
Il Direttore Generale, in caso di accoglimento dell'istanza da parte del Responsabile del Settore interessato, formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'organo di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

Art. 22 - Incompatibilità

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

L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale, sentito il parere del Responsabile del settore interessato, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, e successive modifiche ed integrazioni, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente e non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc..

L'autorizzazione di cui ai primi due commi nei confronti dei Responsabili di Settore e del Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

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

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo. Inoltre i compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate all'Ufficio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Art. 23 - Disciplina delle relazioni sindacali

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

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle

competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del servizio Segreteria e affari generali svolge anche attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
La delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale e dai Responsabili di Settore.

Art. 24 - Responsabilità e procedimenti disciplinari
L'Amministrazione comunale, sentite le organizzazioni sindacali, nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo di lavoro, adotta il codice di comportamento del personale dell'ente.
Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione sono individuate dalla contrattazione collettiva.
La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore Generale. Allo stesso pertanto compete di applicare la relativa sanzione, d'ufficio o su segnalazione, previa istruttoria del Responsabile del Settore interessato il quale formula la contestazione di addebito, acquisisce le eventuali controdeduzioni e propone le sanzioni disciplinari.
Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura provvede direttamente il singolo Responsabile, dandone comunicazione al Direttore Generale.

Art. 25 - Collegio arbitrale
Al fine di costituire il collegio arbitrale di cui all'art. 59 del D. Lgs. 29/93, la Giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale, di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.
Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.
La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire ai componenti esterni per le sedute dei collegi.
Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, le spese di funzionamento del collegio stesso sono interamente a carico del ricorrente.

Art. 26 - Ufficio contenzioso del lavoro
Nell'ambito dell'assetto organizzativo definito dall'Amministrazione, può essere costituito un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche mediante convenzione con amministrazioni omogenee o affini.

A detto ufficio è affidata la competenza per tutte le vertenze in materia di personale dipendente, tanto in sede giudiziale che stragiudiziale. Ove necessario, l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri funzionari appositamente designati con provvedimento del Sindaco.

L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Responsabili per una corretta gestione del personale, e può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

Art. 27 - Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65 anno di età, ovvero al compimento del 40^ anno di servizio.
Agli adempimenti di cui al presente primo comma provvede il Responsabile preposto al Settore finanziario.
2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.
Agli adempimenti di cui al presente secondo comma provvede il Responsabile del Settore interessato.

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 28 - Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Art. 29 - Costituzione del fondo

Nel bilancio annuale è istituito un apposito fondo nel quale sono iscritte le quote pari all'1 % o superiore, del costo complessivo preventivato di ciascun opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva a personale interno degli uffici tecnici comunali.

La gestione del fondo è assegnata al Responsabile competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 30 - Ambito oggettivo di applicazione

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
I progetti preliminari definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Art. 31 - Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative e precisamente:
nel personale degli uffici tecnici che abbiano redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e esecutivo;
nel personale degli uffici tecnici incaricato della direzione dei lavori (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
nel personale degli uffici tecnici incaricato del collaudo in corso d'opera (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
nel responsabile unico del procedimento;
nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Art. 32 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni.
E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione.

Art. 33 - Conferimento dell'incarico

Il conferimento degli incarichi a personale interno deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
La Giunta, in sede di approvazione del PEG, determina quali incarichi devono essere affidati a personale interno; a tal fine dovrà tenere conto dei carichi di lavoro correlati agli ulteriori compiti d'istituto degli uffici.
Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri Settori. Il provvedimento è adottato di concerto tra i Responsabili dei settori interessati.
I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.
La composizione del gruppo è definita con provvedimento del Responsabile del settore competente, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo di progettazione.
Con la determinazione che dispone il conferimento dell'incarico, deve essere:
individuato il lavoro o l'opera da progettare ed eventualmente da dirigere e collaudare;
determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale ed i compiti assegnati;

definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 34 - Ripartizione fondo per le progettazioni

Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 34, con applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
GRUPPO DI LAVORO COSTITUITO DA N. 2 DIPENDENTI
il 65 per cento al tecnico che firma il progetto;
il 05 per cento responsabile del procedimento;
il 30 per cento al collaboratore;

GRUPPO DI LAVORO COSTITUITO DA N. 3 DIPENDENTI
il 45 per cento al tecnico che firma il progetto;
il 05 per cento al responsabile del procedimento;
il 50 per cento in parti uguali fra i collaboratori;

GRUPPO DI LAVORO COSTITUITO DA N. 4 DIPENDENTI
il 35 per cento al tecnico che firma il progetto;
il 05 per cento al responsabile del procedimento
il 60 per cento in parti uguali fra i collaboratori.

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta l'effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. Le prestazioni della direzione lavori e del collaudatore in corso d'opera vengono liquidate comunque entro due mesi dalla ultimazione delle relative operazioni.
Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti e degli oneri riflessi a carico dell'Ente.
I dipendenti che partecipano ai gruppi di cui all'articolo precedente, non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse allo svolgimento dell'incarico affidato.

Art. 35 - Economie
Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'articolo 32 del CCNL e confluiscono nei fondi di cui all'articolo 31, 20 comma, dello stesso CCNL. Alle OO.SS. vengono fornite informazioni sugli incarichi conferiti e sulla suddivisione del fondo.

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 36 - Costituzione del fondo

Nel bilancio annuale è istituito un apposito fondo nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo (piani di iniziativa pubblica, varianti al P.R.G. o ai piani attuativi, accordi di programma, ecc..) incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata dalla Giunta comunale la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali. La Giunta individua il responsabile di ciascun atto di pianificazione.

2. Nel caso in cui il piano/progetto sia stato redatto dagli uffici con la consulenza esterna di professionisti incaricati dall'Amministrazione comunale la quota, come sopra determinata, è decurtata delle spese sostenute per il pagamento delle consulenze esterne di supporto all'attività di progettazione interna, che comunque non possono superare il venti per cento della tariffa professionale relativa all'incarico di pianificazione cui sono riferite.

La gestione del fondo è assegnata al Responsabile competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 37- Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) Responsabile dell'Area Tecnica, in qualità di responsabile della progettazione e di coordinatore unico;
b) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
c) nei responsabili dei procedimenti relativi;
d) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art. 38- Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della
disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre Aree.

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

5. La composizione dettagliata del gruppo è definita con provvedimento del Responsabile del Settore. Con lo stesso atto viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:

- individuato l'atto di pianificazione da redigere;

quantificata la spesa pari al 50 % della tariffa professionale relativa a tale atto e determinato il fondo secondo quanto previsto dall'art.37;
fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 39 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 38, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma del medesimo articolo, secondo le seguenti percentuali:

GRUPPO DI LAVORO COSTITUITO DA N. 2 DIPENDENTI
il 55 per cento al tecnico che firma il progetto;
il 05 per cento al responsabile del procedimento;
il 20 per cento al collaboratore.
GRUPPO DI LAVORO COSTITUITO DA N. 3 DIPENDENTI
il 45 per cento al tecnico che firma il progetto;
il 05 per cento al responsabile del procedimento:
il 50 per cento in parti uguali ai collaboratori.
GRUPPO DI LAVORO COSTITUITO DA N. 4 DIPENDENTI
il 35 per cento al tecnico che firma il progetto;
il 05 per cento al responsabile del procedimento;
il 60 per cento in parti uguali ai collaboratori.

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante. A tal fine il Responsabile redige specifica relazione sul numero dei dipendenti che hanno partecipato, sulle attività svolte, sull'operato della singola persona e sulla quota a ciascuno spettante con riferimento alle seguenti attività, suscettibili di integrazione e maggiore dettaglio:

analisi dell'area oggetto di pianificazione con relazione tecnica per l'individuazione dei parametri urbanistico - edilizi, sullo stato di fatto della pianificazione urbanistica nonché dei vincoli gravanti sulla stessa;
redazione di elaborati grafici del piano;

L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, e' effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.
L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV^ del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 41- Programmazione del fabbisogno di personale
La Giunta comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.
Sì considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione del concorso.

Art. 42 - Concorsi
1. I concorsi per esami consistono:
a) per i profili professionali dell'area "D":
in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
b) per i profili professionali dell'area "C":
in una prova scritta a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale, per i soli concorrenti ammessi a tale prova. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.
I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali dell'area "D" consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla "D" il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 43 - Corso-concorso
1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

verifica della inedificabilità delle aree destinate a servizi, con eventuali sopralluoghi;
predisposizione degli atti amministrativi e/o tecnici necessari all'adozione ed alla pubblicazione;
predisposizione degli atti amministrativi e/o tecnici per le osservazioni al piano;
predisposizione degli atti amministrativi e/o tecnici per l'approvazione del piano;

3. Nel caso in cui il Responsabile sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione è disposta in fasi successive, come di seguito specificate:
a) il 30 per cento all'adozione del piano urbanistico da parte del Consiglio Comunale;
b) il 40 per cento all'approvazione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione di controdeduzioni alle osservazioni ed opposizioni presentate;
c) il 30 per cento residuo all'approvazione del piano urbanistico da parte del Consiglio Comunale.

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 40 - Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali

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

a. tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'articolo 36 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni;
b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette. (2.4.1968 n. 482).

2) La procedura selettiva è aperta a tutti ed é svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

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

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.
4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art 44 - Riserva per il personale interno
La Giunta comunale, nell'ambito dei posti da ricoprire, individua i posti da destinare a riserva al personale interno.
Anche i posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo delle prove effettuate dal personale interno o di totale assenza di domanda di ammissione al concorso.
1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del DPR 13 maggio 1987, n. 268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla D3 compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 45 - Procedure selettive riservate al personale interno
La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari profili professionali, previsti nella dotazione organica del Comune, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedure selettive interne, riservate esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.
2. Alle procedure selettive interne si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il relativo bando è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e negli Uffici decentrati dello stesso Comune.

Art. 46 - Modalità di accesso - Mobilità

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Così come previsto dall'art.6 comma 15 della L.127/97 come sostituisce l'art. 16bis del D.L. 18/1/93 n° 8 convertito con modificazioni dalla L. 19/3/93 n° 68, prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione senza che venga comunicato alcun nominativo di personale da trasferire, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 47 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693.2.
2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile del Settore per il quale il concorso viene bandito – in qualità di presidente. Per la copertura dei soli posti di Responsabile di Settore le funzioni di Presidente della commissione sono svolte dal Segretario Generale;

b) 2 membri effettivi e, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

c) Possono essere eventualmente nominati 2 membri supplenti e, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

d) Segretario, nella persona di un dipendente dell'Ente avente qualifica non inferiore alla categoria C1, nominato dal Presidente della Commissione

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato ad una persona fisica di sesso diverso da quello degli altri due.
Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

7. La selezione di personale da assumersi, sia a tempo determinato, che a tempo indeterminato, con chiamata dall'Ufficio di Collocamento, sarà effettuata dal Responsabile del settore interessato alla copertura del posto, delle cui operazioni dovrà redigere apposito verbale.

Art. 48 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 49 - Copertura dei posti

Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 50 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 51 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 52 - Bando di concorso

1. La determinazione che indice il concorso è adottata dal Direttore Generale, che ne informa la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
Con la stessa determinazione viene approvato il bando di concorso pubblico che contiene, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del DPR 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, l'indicazione del profilo professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza ed il relativo trattamento economico.

b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento.

e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

La tassa di partecipazione al concorso di ruolo viene stabilita in £. 50.000, mentre quella per la partecipazioni a selezioni a tempo determinato viene stabilita in £. 10.000.

Art. 53 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata esclusivamente per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando. Il termine per la presentazione delle domande decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda , ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il trentesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna ed impiegando carattere leggibile. La busta contenente la domanda di ammissione al concorso ed i documenti ad essa allegati, dovrà essere inviata con le modalità previste al comma 1. Nella busta dovrà essere indicato, a pena di esclusione, il nome ed il cognome del candidato ed il concorso al quale intende partecipare.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
b) la residenza;
c) l'indicazione del concorso a cui si intende partecipare.

Nella domanda gli aspiranti dovranno inoltre dichiarare sotto lo propria responsabilità:

d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando;

e) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

f) iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

g) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

h) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile);

i) l'idoneità fisica all'impiego;

j) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

k) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

l) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

m) il possesso del titolo di studio richiesto con indicazione del voto conseguito;

n) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

o) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

p) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 54 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) La ricevuta del versamento sul c/c postale intestato alla tesoreria del Comune di Palau, comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

Art. 55 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il Comune procederà alla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza dei termini per la presentazione delle domande.
2. Al fine della massima pubblicità, il bando integrale sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e trasmesso per la pubblicazione ai Comuni confinanti, nonché agli Enti ed Associazioni previsti per legge.

Art. 56 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.
3. Sia la riapertura dei termini che la revoca può avvenire solo se la commissione giudicatrice non sia stata ancora insediata.

Art. 57 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Direttore Generale, procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità o meno dei concorrenti.
2. Il Direttore Generale, coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria del Comune istruisce ciascuna istanza entro il termine di 60 giorni, elevabili a 90 in caso di concorso con un numero superiore a 100 partecipanti, dal termine ultimo previsto nel bando di concorso per la presentazione delle domande.
Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga rilevata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, sempre che non rientrino tra quelle di cui all'art. 55 comma 6° punti a), b), c), la cui omissione comporta l'esclusione dal concorso, il Direttore Generale procede a richiedere al concorrente l'integrazione di quanto non indicato o prodotto.
Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

3. Al termine delle operazioni di cui al comma 1 saranno redatte due apposite istruttorie contenenti l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso
4. Il Direttore Generale approva gli elenchi stessi entro 10 giorni a decorrere dalla data di scadenza del termine di cui al punto 2.

Art. 58 - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il Direttore Generale comunicherà il provvedimento di esclusione ai concorrenti non ammessi, indicandone le motivazioni.
2. Il Presidente della Commissione comunicherà ai concorrenti ammessi la data, il luogo e l'ora in cui verranno espletate le prove concorsuali.

Art. 59 - Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

Art. 60 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 48 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti in relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
2. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
3. Verificandosi una di tali evenienze, si provvederà alla sostituzione.
4. Le operazione già espletate dalla Commissione restano valide e definitive, ed il nuovo membro, nominato nei casi predetti, partecipa alle sedute ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso, nonché della deliberazione con la quale è stato nominato. Dell'osservanza di tale obbligo è dato atto nel verbale.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla data in cui riceve copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge.
6. La Commissione esaminatrice nella prima seduta stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove
7. La Commissione, sempre nella prima seduta, prende visione dell'elenco dei concorrenti ammessi, verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto nel verbale della seduta del risultato di tale verifica. Ove sia dato atto che

non sussistano situazioni di incompatibilità, la Commissione prosegue nei suoi lavori osservando le modalità di cui al successivo comma.
8. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- determinazione delle modalità di valutazione del punteggio relativo ai titoli, previa individuazione dei criteri, così come risultanti dal successivo art. 63.
- determinazione della data, ora e luogo in cui si svolgeranno le prove scritte, pratiche e la prova orale, qualora per quest'ultima sia possibile tale indicazione;
- effettuazione delle prove scritte, comprese quelle a contenuto pratico;
- correzione e valutazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzione dei voti a ciascuna di esse;
- abbinamento degli elaborati con i nominativi dei concorrenti;
- esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità indicate nel successivo art. 63, per quei concorrenti che, avendo riportato in ciascuna prova scritta e o pratica una votazione di almeno 21/30, siano stati ammessi a sostenere la prova orale;
- somma dei punteggi riportati dai concorrenti che hanno superato le prove scritte, comprese quelle a contenuto pratico, con quello riportato in seguito alla valutazione dei titoli;
- effettuazione della prova orale ed attribuzione della votazione riportata da ciascun concorrente;
- formazione e sottoscrizione della graduatoria generale di merito, dalla quale si desume il nominativo dei concorrenti che, avendo superato la prova concorsuale, siano collocati utilmente nella stessa.

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 61 - Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
c) punti 30 per ciascuna prova orale;
d) punti 10 per i titoli.

2. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove concorsuali non ottenga il voto unanime, si darà atto nel verbale della votazione attribuita da ciascun commissario ai titoli o alle prove.

Art. 62 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

Gruppo I	Titoli di studio	punti:	3
Gruppo II	Titoli di servizio	punti:	4
Gruppo III	Curriculum formativo e professionale	punti:	2
Gruppo IV	Titoli vari e culturali	punti:	1
		totale punti:	10

Art. 63 - Valutazione dei titoli di studio (Gruppo I)

1. **Classe A** - Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso (max 2 punti).

Votazione Scuola dell'obbligo	Valutazione punti	Votazione Diploma	Votazione Diploma	Votazione Diploma	Valutazione punti	Votazione Laurea	Valutazione punti
Sufficiente	0	60/100	0	36/60	0	66/110	0
Buono	0,660	61/100	0.05	37/60	0,083333	67/110	0,045455
Distinto	1,33	62/100	0.10	38/60	0,166667	68/110	0,090909
Ottimo	2	63/100	0.15	39/60	0,25	69/110	0,136364
		64/100	0.20	40/60	0,333333	70/110	0,181818
		65/100	0.25	41/60	0,416667	71/110	0,227273
		66/100	0.30	42/60	0,5	72/110	0,272727
		67/100	0.35	43/60	0,583333	73/110	0,318182
		68/100	0.40	44/60	0,666667	74/110	0,363636
		69/100	0.45	45/60	0,75	75/110	0,409091
		70/100	0.50	46/60	0,833333	76/110	0,454545
		71/100	0.55	47/60	0,916667	77/110	0,5
		72/100	0.60	48/60	1	78/110	0,545455
		73/100	0.65	49/60	1,083333	79/110	0,590909
		74/100	0.70	50/60	1,166667	80/110	0,636364
		75/100	0.75	51/60	1,25	81/110	0,681818
		76/100	0.80	52/60	1,333333	82/110	0,727273
		77/100	0.85	53/60	1,416667	83/110	0,772727
		78/100	0.90	54/60	1,5	84/110	0,818182
		79/100	0.95	55/60	1,583333	85/110	0,863636
		80/100	1.00	56/60	1,666667	86/110	0,909091
		81/100	1.05	57/60	1,75	87/110	0,954545

82/100	1.10	58/60	1,833333	88/110	1
83/100	1.15	59/60	1,916667	89/110	1,045455
84/100	1.20	60/60	2	90/110	1,090909
85/100	1.25			91/110	1,136364
86/100	1.30			92/110	1,181818
87/100	1.35			93/110	1,227273
88/100	1.40			94/110	1,272727
89/100	1.45			95/110	1,318182
90/100	1.50			96/110	1,363636
91/100	1.55			97/110	1,409091
92/100	1.60			98/110	1,454545
93/100	1.65			99/110	1,5
94/100	1.70			100/110	1,545455
95/100	1.75			101/110	1,590909
96/100	1.80			102/110	1,636364
97/100	1.85			103/110	1,681818
98/100	1.90			104/110	1,727273
99/100	1.95			105/110	1,772727
100/100	2.00			106/110	1,818182
				107/110	1,863636
				108/110	1,909091
				109/110	1,954545
				110/110	2

2. **Classe B** - Titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto (max punti 0,7)..

Diploma		**Laurea**		**Valutazione punti**
da 36	a 39	Da 66	A 70	0,1
da 40	a 45	da 71	A 85	0,3
da 46	a 54	da 86	A 100	0,5
da 55	a 60	da 101	A 110	0,7

3. **Classe C** - Titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto (max punti 0,3)..

Diploma		**Laurea**		**Valutazione punti**
da 36	a 39	da 66	A 70	0,05
da 40	a 45	da 71	A 85	0,10
da 46	a 54	da 86	A 100	0,20
da 55	a 60	da 101	A 110	0,30

Art. 64 - Valutazione dei titoli di servizio (Gruppo II)

1. Sarà ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo, non di ruolo o in regime di convenzione, presso Comuni, Province, loro Consorzi, U.S.L., Stato, Regioni ed altri Enti Pubblici. Nessuna valutazione sarà perciò attribuita ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

1. **Classe A)** - Servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso (max punti 2,50).

1.a) nella stessa qualifica o superiore	Punti 0,15 per ogni mese di servizio effettivamente prestato.
1.b) in qualifica inferiore	Punti 0,10 per ogni mese di servizio effettivamente prestato

1. **Classe B)** - Servizio prestato in area diversa di quella del posto messo a concorso (max punti 1,50).

1.a) nella stessa qualifica o superiore	Punti 0,10 per ogni mese di servizio effettivamente prestato.
1.b) in qualifica inferiore	Punti 0,07 per ogni mese di servizio effettivamente prestato

Le eventuali frazioni di mese di cui ai punti 1.a), 1.b), 2.a), 2.b), si sommano, e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese.
Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre due livelli a quella cui si riferisce il concorso.

Art. 65 - Valutazione dei titoli vari (gruppo III)

1. Saranno valutati in questa categoria tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, per un massimo di punti 2.
Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso;

2. La valutazione delle specializzazione e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti b) e c), viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche.

3. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III, di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei gruppi i e II.

Art. 66 - Valutazione del curriculum professionale (Gruppo IV)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, per un numero massimo di punti 1, verrà effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
2. La Commissione terrà conto degli incarichi speciali svolti, dello svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

3. Il punteggio che verrà attribuito al curriculum professionale terrà conto inoltre di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.
4. La Commissione terrà particolarmente conto :
a) del giudizio complessivo discendente dai criteri su indicati;
b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.
5. Nessun punteggio verrà attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante.

Art. 67 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 68 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, sarà comunicato ai singoli candidati con lettera raccomandata a/r almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nella stessa lettera di invito alle prove, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere inoltre avvertiti che durante lo svolgimento della prova d'esame scritta è permesso consultare esclusivamente testi di legge in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici, la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, la possibilità di utilizzo di eventuali pubblicazioni o manuali tecnici, dandone comunicazione ai concorrenti nella lettera di invito.
Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra, o che venga trovato in possesso durante le prove di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente la materia della prova, dovrà essere escluso dal concorso.
2. La Commissione giudicatrice si riunisce, con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nei locali dove si terranno le stesse o altro idoneo all'uopo, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
Le procedure da seguirsi sono quelle indicate ai commi 2°, 3° e 4° dell'art. 1 del DPR 9 magio 1994 n°487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996 n°693.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione mediante raccomandata a/r con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato con la suesposta modalità ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 69 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 70 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorico-dottrinale, teorico-pratica o pratica-operativa.
Si intende:
a) per prova scritta teorico-dottrinale 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;

b) 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;

c) per prova scritta pratica-operativa 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.

Art. 71 - Prova pratica applicativa

1. La prova pratica applicativa tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 72 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

2. La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre a ciascun candidato per le materie in esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 73 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 74 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Art. 75 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, con l'ausilio del personale addetto alla vigilanza, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un valido documento di identità personale.
2. Completate le procedure di cui al comma 1° e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala in cui verrà espletata la prova, il presidente da atto che coloro che non si sono presentati entro il tempo previsto nella lettera di invito per sostenere la prova stessa, sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.

Art. 76 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 77 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 78 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione mediante raccomandata a/r con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte, nonché il punteggio riportato in seguito alla valutazione dei titoli..
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà inviato ai singoli candidati con le stesse modalità di cui sopra, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 79 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

5. Terminate le procedure di cui al comma 4°, il presidente da atto che coloro che non si sono presentati entro il tempo previsto nella lettera di invito per sostenere la prova stessa, sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.

Art. 80 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione. Il Presidente effettua l'appello e dichiara rinunciatari al concorso coloro che, entro il termine previsto nella lettera d'invito, non si siano presentati a sostenere la stessa. La prova orale è pubblica.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato, a cura del Segretario, in un apposito elenco, dove lo stesso viene indicato in lettere ed in cifre. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova con le relative votazioni riportate, viene sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario. Una copia di tale elenco viene allegata al verbale della seduta, un copia viene affissa nella sala dove si sono espletati gli esami ed una copia viene affissa, al fine della massima pubblicità, all'albo pretorio del Comune, per la durata ininterrotta di 5 giorni.
5. La prova orale si considera superata, qualora il candidato abbia riportato una votazione media non inferiore a 21/30.

Art. 81 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Direttore Generale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le categorie di cittadini che nei concorsi banditi dall'Ente, hanno diritto a preferenze.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1°, sottoscritta da tutti i membri della Commissione, è pubblicata all'albo pretorio del Comune, per la durata di 15 giorni consecutivi.

Art. 82 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Direttore Generale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro per i posti a tempo indeterminato.

2. Qualora il Direttore Generale riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

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

Art. 83 - Presentazione dei documenti

1. Per copertura dei posti a tempo indeterminato, il Direttore Generale, prima di procedere alla predisposizione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a quindici giorni, che può essere incrementato di ulteriori quindici giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 84 - Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 85 - Assunzione in servizio per il personale a tempo indeterminato - Decorrenza economica e giuridica - Stipulazione del contratto individuale di lavoro

1. Il Direttore Generale, con propria determinazione, provvede ad indicare la data in cui avrà inizio il rapporto di lavoro, data che avrà rilevanza ai fini della decorrenza economica e giuridica. La stipulazione del contratto individuale di lavoro è demandata al Responsabile di Settore che ha in carico il dipendente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, che inserisce il comma 3 bis all'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 86 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Art. 87 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR del 30 ottobre 1996, n. 693, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento;
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, il Responsabile del Servizio interessato alla procedura selettiva deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 88 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dal Responsabile del Settore interessato alla procedura selettiva nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa

e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dal Responsabile del Servizio interessato alla procedura selettiva subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del DPR 25/6/1983 n. 347.

Art. 89 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. Il Responsabile del Settore interessato alla procedura selettiva stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 90 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dallo stesso Responsabile del Settore interessato alla procedura selettiva fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, il Responsabile del Servizio interessato alla procedura selettiva forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 91 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. Il Responsabile del Settore interessato alla procedura selettiva, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

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

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

2. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il Responsabile del Servizio interessato alla procedura selettiva ne verifica l'identità.
5. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, il Responsabile del Settore interessato alla procedura selettiva provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
7. Il giudizio del Responsabile del Settore interessato alla procedura selettiva è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 92 - Modalità di assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette 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 quanto disposto dalla legge 12.03.1999, n. 68.
2. In presenza di posti da riservare alle categorie di cui al comma 1, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento dei lavoratori all'ufficio provinciale del lavoro competente per la sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio.
3. Tali richieste saranno rese pubbliche mediante avviso pubblicato all'albo pretorio del Comune, all'albo pretorio dei Comuni confinanti, nonché trasmesse agli Enti ed Associazioni previsti per legge.
4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

Art. 93 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere, in applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge n. 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della legge n. 56/1987, a stipulare contratti individuali di lavoro, per l'assunzione a tempo determinato, nei casi previsti dall'art. 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali, sottoscritto il 06.07.1995, come modificato ed integrato in data 13.05.1996. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato, sia a tempo pieno o parziale in qualifiche, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, e ove richiesto, di una specifica professionalità, avvengono in attuazione dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, secondo quanto stabilito nel D.P.C.M. del 27 dicembre 1988 ed in modo particolare secondo le modalità indicate nell'art. 4;

b) le assunzioni di personale di cui al punto a), che avvengono in casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, vengono effettuate, così come previsto dal D.P.C.M. 27 dicembre 1988, art. 8, comma 4 e qualora la durata del rapporto di lavoro da instaurarsi, non sia superiore ai dieci

giorni, direttamente dal Responsabile del Settore interessato, con la chiamata di lavoratori iscritti presso l'Ufficio Circoscrizionale del Lavoro e M.O., competente per territorio.
Di tali assunzioni è data contestuale, motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al suddetto Ufficio Circoscrizionale del Lavoro;

c) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D3, avviene mediante prova di esame, consistente in un colloquio, alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo pretorio del Comune di Palau.
5. con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie.
6. All'espletamento della prova selettiva per il reclutamento del personale ascrivibile fino alla categoria B1 attende il Responsabile del Settore interessato all'assunzione che redige anche l'apposito verbale, eventualmente coadiuvato da un collaboratore con funzioni di Segretario. Lo stesso Responsabile provvede alla approvazione del verbale ed a porre in essere tutti gli atti necessari per l'assunzione in servizio.
7. All'espletamento della prova selettiva per il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D3, attende apposita Commissione nominata ai sensi del precedente articolo 47;
8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante colloquio sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova il Responsabile del Settore interessato all'assunzione o la Commissione dispongono di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

Art. 94 - Individuazione dei posti

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto riguardanti profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità di 2 anni nella qualifica immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima.

Art. 95 - Procedure dei concorsi interni

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità minima richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

Art. 96 – Selezione verticale interna

La progressione verticale interna è finalizzata al conseguimento di reali opportunità di valorizzazione delle capacità e delle attitudini dei dipendenti aventi titolo ad accedere alle selezioni per la copertura dei posti vacanti loro riservati dalla contrattazione decentrata e meglio specificati nell'allegato "D" al presente regolamento.
Le procedure selettive riservate esclusivamente al personale interno, di cui al precedente comma, in quanto destinate alla copertura di posti vacanti fortemente caratterizzati da una professionalità, acquisibile esclusivamente all'interno dello stesso ente, saranno svolte dal Direttore Generale e si fonderanno sulla valutazione dei titoli di servizio, del curriculum formativo e professionale e su un colloquio tendente ad accertare la professionalità dei concorrenti in relazione agli incarichi da ricoprire.
Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore, a seguito di positivo esperimento delle procedure selettive, non è soggetto al periodo di prova ai sensi dell'art. 4, comma 5, del Nuovo Ordinamento professionale.

Art. 97 – Limiti per la progressione verticale interna

I limiti da osservare per poter attivare la progressione verticale interna sono i seguenti:
Assenza di condizioni strutturalmente deficitarie dell'ente;
L'art. 36 del d.lgs. n.29/93:
Adeguata pubblicità della selezione (comma 3, lettera a);
Imparzialità delle modalità di svolgimento delle selezioni (comma 3, lett. a)
Economicità delle modalità di svolgimento selettivo (comma 3, lett, a)
Celerità di svolgimento selettivo (comma 3, lett. a)
Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo (comma 3, lett. a)
Oggettività dei meccanismi selettivi (comma 3, lett. b)
Trasparenza dei meccanismi selettivi (comma £ lett. b)

Idoneità dei meccanismi selettivi per verificare i requisiti attitudinali e professionali (comma 3, lett. b)
Osservanza delle pari opportunità (comma 3, lett. c)
Decentramento delle procedure reclutative (comma 3, lett. d)
Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (comma 3, lett. e);
Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999;
Osservanza dei requisiti professionali individuati dei dirigenti del settore;
Disponibilità di posizioni dotazionali vacanti per la copertura delle quali si può supporre di poter attingere a professionalità interne;
Possibilità di procedere a selezioni esterne nel caso in cui manchino professionalità interne o nel caso in cui le selezioni interne non abbiano avuto buon esito.

In particolare i limiti all'accesso dall'interno sono:
che il posto sia previsto nella dotazione organica;
che sia vacante;
che nel piano annuale delle assunzioni non sia stato destinato all'accesso dall'esterno;
che esistano professionalità all'interno dell'ente, inquadrate nella categoria immediatamente inferiore, in grado di coprire il posto.
La giunta comunale è competente ad individuare la ripartizione dei posti tra accesso dall'esterno e dall'interno o ad emanare specifiche direttive ai dirigenti per trasferire ad essi la competenza. Almeno un posto per categoria dovrà essere destinato all'accesso dall'esterno, salvaguardando l'applicazione della normativa in tema di accesso riservato alle categorie protette.
Nell'ipotesi della disponibilità di un solo posto per una categoria, la Giunta decide secondo le necessità generali dell'Ente.
I criteri, i requisiti e le prove per una selezione verticale interna sono riassunti nella scheda allegata al presente regolamento (all. "E").

Art. 98 – Domanda di ammissione alla selezione verticale
La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere presentata al protocollo generale del Comune entro il termine fissato dal bando.
Il termina della presentazione della domanda, stabilito in dieci giorni, decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione del bando all'Albo pretorio.

Art. 99 – Documenti da allegare alla domanda
I concorrenti dovranno allegare alla domanda il proprio curriculum professionale e tutta la documentazione che ritengono necessaria al fine della valutazione dei titoli che non sia già in possesso dell'amministrazione o che non siano acquisibili da essa.

Art. 100 – Comunicazione ai concorrenti della selezione
Il Direttore Generale comunicherà il provvedimento di esclusione ai concorrenti non ammessi indicandone le motivazioni e procederà a comunicare, almeno dieci giorni prima, ai concorrenti ammessi la data, il luogo e l'ora in cui verrà espletato il colloquio selettivo.

Art. 101 – Valutazione dei titoli e del colloquio

Per la valutazione dei titoli e del colloquio, valgono i criteri stabiliti per la copertura dei posti con procedura concorsuale pubblica previsti dal presente Regolamento.
La prova consisterà in un colloquio tendente ad accertare la professionalità dei concorrenti in relazione agli incarichi da ricoprire.
Ultimate le prove di selezione ed espletata la valutazione dei titoli, il Direttore Generale formula un'unica graduatoria di merito che sarà pubblicata all'Albo pretorio del Comune per la durata di dieci giorni.
Il Responsabile del Settore che ha in carico il dipendente procederà alla stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro stabilendo nel contempo la decorrenza degli effetti economici e giuridici.

Art. 102 - Mobilità esterna

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, secondo le modalità di cui ai commi 8° e successivi, dell'art. 6 del DPR 13 maggio 1987, n. 268.
2. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
3. Della comunicazione di cui al comma 2 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
4. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 103 - Mobilità interna

1. La mobilità interna all'ente è effettuata secondo quanto previsto nell'art. 10 del DPR 25 giugno 1983, n. 347.
2. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
3. La mobilità interna si realizza per:

- motivate esigenze di servizio
- a domanda dell'interessato

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento, che recepisce gli accordi raggiunti in sede di contrattazione decentrata;
4. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
b) riorganizzazione dei servizi;
c) copertura dei posti vacanti;

Art. 104 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi dipendenti disponibili volontariamente, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 105 - Modalità di attuazione della mobilità interna

1. Alla mobilità interna, tra diversi settori, provvede il Direttore Generale, con propria determinazione.
2. Alla mobilità interna, tra diversi uffici dello stesso settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile del settore.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione al Sindaco, alle R.S.U, e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Generale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 106 - Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità "ad personam", commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 107 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 103:

a) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

b) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 108 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 80, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 109 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Direttore Generale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 110 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
2. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 111 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 112 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora l'Amministrazione con delibera motivata, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

Art. 113 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, che verranno approvati con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 114 – Costituzione uffici alle dipendenze dirette del Sindaco e della Giunta

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti di ruolo a tempo pieno o parziale dell'Ente, ovvero da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato la cui durata non può essere comunque superiore al mandato elettivo del Sindaco, sempre che l'Ente non dichiari il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.L.vo 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Nel caso in cui la Giunta ritenga opportuno per la costituzione di tale ufficio il ricorso a collaboratori esterni, per la costituzione e la disciplina del relativo rapporto di lavoro, da stipularsi con contratto a tempo determinato, si applica quanto previsto dall'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il trattamento economico sarà quello previsto dal su indicato C.C.N.L. per il personale degli Enti Locali, a seconda che il rapporto di collaborazione con il personale esterno sia in possesso :

- del diploma di scuola media superiore: categoria C1.
- del diploma di laurea : categoria D3.

Art. 115 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed 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 costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 116 - Incentivazione 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.

Art. 117 - Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei Settori.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 118 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Ciascun Responsabile elabora annualmente, sulla base delle risorse finanziarie a disposizione e delle esigenze rilevate, il piano di formazione dei dipendenti del proprio settore..

Art. 119 - 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 di settore.

Art. 120 - 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.
3. I Responsabili di settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 121 - 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, assumerà 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 ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'articolo 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Si potrà procedere alla stipula di polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e verso l'ente relativamente alle seguenti figure professionali:
   Segretario Comunale e/o Direttore Generale
   Responsabili di settore.

5. 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. 67 del contratto approvato con DPR n. 268/1987.

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 122 - Delegazione trattante

1. Ai sensi dell'art.45 comma 8 del D.L.vo 29/93, ed ai fini della stipulazione del contratto collettivo decentrato, la delegazione trattante di parte pubblica è composta :
- dal Segretario Comunale/Direttore Generale in qualità di coordinatore e rappresentante degli uffici interessati;
- dai responsabili dei servizi interessati per le materie inerenti specificamente i servizi stessi.

Per le Organizzazioni Sindacali la delegazione è composta :
- dalle R.S.U.;
- da componenti di ciascuna delle rappresentanze sindacali di cui all'art. 10 del C.C.N.L. stipulato in data 1/4/99;

2. Alle sedute della commissione trattante partecipa, con il compito di redarne il verbale, un dipendente del Settore Segreteria.

Art. 123 - Pari opportunità

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Segretario Comunale/Direttore Generale, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il Comitato ha il compito:
a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
c) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di
d) svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 124 - Orario di lavoro

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140,

nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili dei settori, così come previsto dall'art.16 comma 1 punto A) del D.L.vo 29/93 :
- la determinazione dell'orario di servizio;
- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 125 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili dei settori 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.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 126 - 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 in 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, in conflitto con le norme in esso contenuto.

Art. 127 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di settore e alle rappresentanze sindacali.

Art. 128 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

COMUNE DI PALAU

ALLEGATO A (Art. 15): Dotazione Organica

A.1: Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività (All. Tab. 1 al DPR 3 agosto 1990, n. 333, art. 33, comma 1)

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE							Totale posti in organico
	A1	A2	B1	B3	C1	D1	D3	
Area Amministrativa	1	1	1	1	5		1	10
Area lavori pubblici		4	2	1	1	1	1	10
Area urbanistica				1	3	1	1	6
Area economico finanziaria				1	6		1	8
Area socio-assistenziale e culturale				1	1	2	1	5
Area vigilanza e custodia					6	1	1	8
Totale	1	5	3	5	22	5	6	47

A.2: Assegnazione del personale per funzioni di spesa.

Sez.	DESCRIZIONE	CATEGORIE							Totale posti in organico
		A1	A2	B1	B3	C1	D1	D3	
01	Funzioni generali di amministrazione, gestione, e di controllo	1	4	3	4	15	2	4	33
03	Funzioni di polizia locale					6	1	1	8
05	Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali				1	1	1	1	4
10	Funzioni nel settore sociale		1				1		2
	Totale	1	5	3	5	22	5	6	47

A.3: Articolazione della struttura (ultima variazione: d.g.c. n.29/2007)

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UFFICIO/SERVIZIO
AFFARI GENERALI	Funzionario Direttivo	D3	vacante
	Istruttore Direttivo	D1	Responsabile del Settore
	Istruttore Amministrativo	C1	segreteria – ufficio comunicazione ed affari istituzionali
	Istruttore Amministrativo	C1	demografici
	Istruttore Amministrativo	C1	demografici
	Istruttore Amministrativo	C1	demografici – commercio
	Collaboratore Professionale	B3	segreteria - videoterminalista
	Esecutore	B1	segreteria – notifiche
	Esecutore	B1	segreteria – protocollo
	Esecutore	B1	posta – centralino – informazioni
SERVIZI SOCIOCULTURALI, SCOLASTICI E SOCIO-EDUCATIVI	Funzionario Direttivo	D3	vacante
	Istruttore Direttivo	D1	Responsabile del Settore
	Istruttore Direttivo	D1	assistente sociale
	Istruttore Amministrativo	C1	servizi socio-culturali
	Istruttore Amministrativo	C1	servizi biblioteca
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Funzionario Direttivo	D3	Responsabile del Settore
	Istruttore contabile	C1	Gestione Entrate, Bilancio e Programmazione
	Istruttore	C1	Gestione tributi
	Istruttore contabile	C1	Gestione tributi
	Istruttore	C1	Gestione tributi
	Istruttore	C1	Gestione porto turistico
	Collaboratore Professionale	B3	Gestione tributi
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE	Funzionario Direttivo	D3	Responsabile del Settore
	Istruttore Direttivo	D1	Urbanistica, Edilizia e Abusivismo
	Istruttore Tecnico	C1	Tutela del paesaggio
	Istruttore Tecnico	C1	Urbanistica, Edilizia e Abusivismo
	Istruttore Tecnico	C1	Urbanistica, Edilizia e Abusivismo
	Istruttore	C1	Urbanistica, Edilizia e Abusivismo
	Collaboratore Professionale	B3	Urbanistica Edilizia e Abusivismo
SETTORE LAVORI PUBBLICI, SERVIZI MANUTENTIVI E TECNOLOGICI	Funzionario direttivo	D3	Responsabile del Settore
	Istruttore Tecnico	C1	Lavori pubblici e manutenzioni
	Istruttore Tecnico	C1	Lavori pubblici e manutenzioni
	Istruttore Tecnico	C1	Lavori pubblici e manutenzioni
	Istruttore Tecnico Agrario	C1	Verde pubblico ed ambiente
	Istruttore Amministrativo	C1	Lavori pubblici e manutenzioni
	Collaboratore Professionale	B3	Lavori pubblici e manutenzioni
	EsecutoreTecnico	B1	Manutenzioni
	Operatore	A3	Cimitero
	Operatore	A3	Verde pubblico

SETTORE VIGILANZA	Funzionario Direttivo	D3	Responsabile del Settore
	Specialista di vigilanza	D1	Vice Comandante - Polizia Edilizia
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	Commercio
	Agente di Polizia Municipale	C1	Polizia Amministrativa – Vigilanza
	Agente di Polizia Municipale	C1	Polizia Edilizia – Vigilanza
	Agente di Polizia Municipale	C1	Vigilanza
	Agente di Polizia Municipale	C1	Vigilanza
	Agente di Polizia Municipale	C1	Vigilanza
	Agente di Polizia Municipale	C1	Vigilanza
	Agente di Polizia Municipale	C1	Vigilanza
	Agente di Polizia Municipale	C1	Vigilanza

ALLEGATO B:

Titoli di Studio - Requisiti di Accesso - Programmi delle Prove

INDICI DI RISCONTRO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

Per le qualifiche sotto indicate il titolo di studio richiesto è aver completato la **scuola dell'obbligo**.

CATEGORIA A1: INSERVIENTE

Prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni intesa ad accertare l'effettiva capacità dell'aspirante a ben disimpegnare le mansioni inerenti la qualifica professionale da ricoprire.

CATEGORIA A1: OPERAIO

Prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni, ed esattamente: corretto uso di strumenti di lavoro di uso comune, ed esecuzione di una prestazione determinata entro un determinato tempo.

CATEGORIA B1: OPERAIO QUALIFICATO ADDETTO AL SERVIZIO MANUTENZIONI

Prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni, ed esattamente: corretto uso di strumenti di lavoro specifici della qualifica , ed esecuzione di una prestazione determinata inerente la qualifica stessa entro un determinato tempo.

CATEGORIA B1: MESSO COMUNALE

Prova pratica di notificazione di atti e conoscenza delle nozioni elementari sull'ordinamento dello Stato, delle Regioni, delle Province dei Comuni e sugli Organi dell'Amministrazione Comunale, e di nozioni di procedura civile, di procedura penale con particolare riferimento ai servizi di istituto, pignoramenti, notifiche e pubblicazione degli atti.

PROVE DI ESAME

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – Categoria D3

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO :

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o altra laurea equipollente.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.
- Prova scritta teorico-pratica di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  Ragioneria applicata agli Enti locali
  Sistema tributario degli enti locali
  Diritto civile
  Diritto penale
  Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato con particolare riferimento ai contratti ed agli appalti nella pubblica amministrazione
  Legislazione in materia di servizi demografici, elettorali e commercio
  Norme generali sul pubblico impiego
  Legislazione sociale
  Organizzazione del lavoro e gestione del personale
  Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – Categoria D3

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in economia, scienze statistiche, scienze economiche ovvero in economia aziendale, scienze politiche con indirizzo economico purché, in tale ultimo caso, il candidato sia in possesso del diploma di ragioniere o di perito commerciale.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.
- Prova scritta teorico pratica sulla contabilità generale ed attività gestionale e finanziaria degli Enti Locali.
- Prova orale sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  Nozioni di diritto penale
  Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
  Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato con particolare riferimento ai contratti ed agli appalti nella pubblica amministrazione
  Inventario dei beni mobili e immobili

Legislazione relativa al sistema tributario comunale
Norme generali sul pubblico impiego
Organizzazione del lavoro e gestione del personale.

RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIO-CULTURALI SCOLASTICI E SOCIO EDUCATIVI – Categoria D3.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in pedagogia, sociologia, psicologia o scienze dell'educazione, filosofia, lettere, giurisprudenza o altri titoli equipollenti.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.
- Prova scritta concernente la legislazione statale e regionale dei servizi inerenti il settore.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  Legislazione nazionale e regionale riguardante le Scuole
  Legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali
  Tecnica e metodologie educative
  Legislazione e problematiche legate all'assistenza all'infanzia normale e sub normale e all'assistenza agli anziani.
  Elementi di diritto privato con particolare riguardo al I° libro del Codice Civile (persone e famiglia)
  Nozioni di bibliografia e biblioteconomia
  Diritto civile con particolare riferimento ai principi generali
  Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
  - Norme generali sul pubblico impiego
  - Organizzazione del lavoro e gestione del personale.

  Conoscenza di una lingua straniera: francese o inglese.

RESPONSABILE AREA VIGILANZA – Categoria D3

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche o altra laurea equipollente.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale con particolare riferimento all'ente comune.
- Prova scritta teorica pratica sulle seguenti materie:
  Diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° - 7° del codice penale;
  Diritto processuale penale con particolare riguardo alle contravvenzioni. Depenalizzazione. Sistema sanzionatorio vigente;
  Codice della strada e regolamento di attuazione.

Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico. Infortunistica stradadale.

- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  Ordinamento comunale
  Nozioni di urbanistica ed edilizia
  Normativa in materia di commercio su aree pubbliche, di commercio fisso e sull'esercizio della attività di somministrazione di alimenti e bevande.
  Diritto civile con riferimento ai principi generali.
  Norme generali sul pubblico impiego
  Organizzazione del lavoro e gestione del personale.

RESPONSABILE DI AREA TECNICA – Categoria D3

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in ingegneria o architettura, pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta a carattere teorico consistente nello svolgimento di un tema di urbanistica sotto il profilo della legislazione statale o regionale, di piani particolareggiati o attuativi in genere. Normativa sui lavori pubblici. Appalti di opere pubbliche e conduzione tecnica dei lavori.
- Prova scritta a carattere pratico consistente nella redazione di un progetto di una opera pubblica completo di relazione, analisi prezzi e computo metrico estimativo.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  Espropriazione per pubblica utilità
  Procedimenti di aggiudicazione delle pubbliche forniture e servizi
  Legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici
  Regolamenti comunali
  Ordinamento delle autonomie locali.
  Diritto costituzionale ed amministrativo
  Diritto civile con riferimento ai principi generali.
  Norme generali sul pubblico impiego
  Organizzazione del lavoro e gestione del personale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA TECNICA – Categoria D1

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in ingegneria o architettura, pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale.

Ai sensi ed agli effetti di cui all'11° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come modificato dall'art. 26 del D.P.R. 17.09.87, N. 494, sono ammessi al concorso anche i candidati in possesso del diploma di geometra ed inoltre cinque anni di iscrizione all'albo o esperienza di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore adeguatamente documentate.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta a carattere teorico consistente nello svolgimento di un tema di urbanistica sotto il profilo della legislazione statale o regionale, di piani particolareggiati o attuativi in genere. Normativa sui lavori pubblici. Appalti di opere pubbliche e conduzione tecnica dei lavori.
- Prova scritta a carattere pratico consistente nella redazione di un progetto di una opera pubblica completo di relazione, analisi prezzi e computo metrico estimativo.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  Espropriazione per pubblica utilità
  Procedimenti di aggiudicazione delle pubbliche forniture e servizi
  Legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali ed architettonici
  Regolamenti comunali
  Ordinamento delle autonomie locali.
  Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo
  Diritto civile con riferimento ai principi generali.
  Norme generali sul pubblico impiego

ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE – Categoria D1.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di assistente sociale rilasciato da una scuola universitaria diretta a fini speciali o riconosciuto abilitante ai sensi del D.P.R. 15.01.87, n. 14 e successive modificazioni ed iscrizione all'Albo degli assistenti sociali.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta dottrinale riguardante i seguenti argomenti:
  L'intervento sociale a favore della popolazione anziana nella prevenzione del disagio sociale.
  Programmazione ed attuazione di interventi a tutela dei minori.
  Adozione ed affido pre-adottivo.
  Interventi a favore dei disabili e servizi a sostegno dell'handicap.
  Competenze dell'ente locale in materia assistenziale con particolare riferimento alle normative vigenti in materia.
- Prova scritta a contenuto teorico pratico consistente nella stesura di un progetto di intervento concernente un'area specifica di competenza del servizio sociale (anziani, minori, handicappati, ecc.).
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  Tecnica e metodologie educative
  Legislazione e problematiche legate all'assistenza all'infanzia normale e sub normale e all'assistenza agli anziani.
  Elementi di diritto privato con particolare riguardo al I° libro del Codice Civile (persone e famiglia)
  Nozione di diritto costituzionale, amministrativo e di legislazione delle autonomie locali.
  - Norme generali sul pubblico impiego

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DIVERSI – Categoria C1

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:
DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE.
PROVE DI ESAME

- Prova scritta dottrinale riguardante i seguenti argomenti:

Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.
Legislazione sulle autonomie locali e sul procedimento amministrativo.

Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
Nozioni di diritto civile con riferimento ai principi generali, alle obbligazioni ed ai contratti
I servizi comunali
Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità degli enti locali con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione
Inventario di beni mobili ed immobili
Norme generali sul pubblico impiego
Organizzazione del lavoro e gestione del personale.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – Categoria C1

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:
DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE.
PROVE DI ESAME

- Prova scritta dottrinale vertente le seguenti materie: legislazione relativa al sistema tributario comunale, norme in materia di ragioneria applicata agli enti locali, diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riferimento all'ente comune.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  Diritto civile con riferimento ai principi generali, alle obbligazioni ed ai contratti
  Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
  Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello stato con particolare riferimento agli enti locali
  Inventario di beni mobili ed immobili
  Norme generali sul pubblico impiego
  Organizzazione del lavoro e gestione del personale.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO GESTIONE PORTO TURISTICO – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - Categoria C1

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:
Diploma di maturità tecnica di aspirante al comando di navi mercantili o diploma di scuola media superiore con almeno cinque anni di esperienza nella gestione dei porti turistici concessi ad una pubblica amministrazione, opportunamente documentata.
PROVE D'ESAME:
Prova scritta dottrinale riguardante i seguenti argomenti:

Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, legislazione sulla autonomie locali e sul procedimento amministrativo.

- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello stato con particolare riferimento agli enti locali
  Norme generali sul pubblico impiego
  Organizzazione del lavoro e gestione del personale
  Diritto della navigazione
  Sicurezza navale.

ISTRUTTORE AREA CONTABILE – Categoria C1

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:
DIPLOMA DI RAGIONIERE O PERITO COMMERCIALE

PROVE DI ESAME
- Prova scritta dottrinale di Ragioneria generale ed applicata, contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività gestionale, finanziaria e tributaria degli enti locali.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  Sistemi di gestione dei pubblici servizi
  Diritto tributario con particolare riferimento alle imposte, tasse e tributi locali
  Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale
  Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
  Regolamenti comunali
  Nozioni di diritto civile con riferimento alle obbligazioni ed ai contratti in genere;
  Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente
  Inventario dei beni mobili ed immobili

ISTRUTTORE AREA TECNICA – Categoria C1.
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:
DIPLOMA DI GEOMETRA

PROVE DI ESAME
- Prova scritta a carattere teorico consistente nello svolgimento di un tema che potrà vertere sulle seguenti materie:
  Nozioni sulla legislazione sui lavori pubblici con particolare riferimento all'ente Comune. Procedure di appalto.
  Nozioni sulla legislazione statale e regionale in materia di urbanistica, piani urbanistici comunali, piani particolareggiati o attuativi in genere.
- Prova scritta a carattere pratico consistente nella redazione di un progetto di una opera pubblica completo di relazione, analisi prezzi e computo metrico estimativo.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  Legislazione sui lavori pubblici
  Appalti di opere pubbliche e di pubbliche forniture con particolare riferimento al Comune
  Legislazione in materia di edilizia ed urbanistica

Ordinamento delle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo
Regolamenti comunali
Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al diritto di proprietà. Espropriazione per pubblica utilità.
Nozioni in materia di ambiente, escavazione, viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici
Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

ISTRUTTORE DI VIGILANZA – Categoria C1
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:
Diploma di scuola media superiore e patente di guida di categoria A e B.

PROVE DI ESAME
- Prova scritta a carattere teorico concernente nozioni di diritto pubblico, amministrativo con particolare riferimento all'ente comune.

Prova pratica consistente nelle redazione di un verbale di accertamento di una violazione alle norme del codice della strada o di un regolamento comunale.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
  Elementi di diritto penale e procedura penale
  Ordinamento delle autonomie locali
  Normativa in materia di commercio su aree pubbliche, di commercio fisso e sull'esercizio della attività di somministrazione di alimenti e bevande.
  Nozioni in materia di urbanistica, edilizia e legislazione sulla tutela del territorio e dell'ambiente.
  Normativa di circolazione stradale
  Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA – Categoria B3
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:
Diploma di scuola media di secondo grado e attestato professionale acquisito mediante corso regionale riconosciuto dallo stato ovvero precedenti esperienze professionali documentate nella qualifica e profilo in argomento.

PROVE DI ESAME
- Prova scritta su nozioni generali di diritto amministrativo con particolare riferimento al diritto degli enti locali e nozioni generali sull'ordinamento dello Stato, dei Comuni e sugli organi dell'Amministrazione dei Comuni.
- Prova pratica su Personal Computer diretta ad accertare la conoscenza dell'utilizzo di sistemi di office automation
- Prova orale che verterà sulle materie di cui alle prime due prove e su nozioni di informatica applicata all'organizzazione degli Enti Locali. Nozioni in materia di servizi comunali.

ALLEGATO C:
DOCUMENTI COMPROVANTI I TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia e costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonchè i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione

della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali e stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta UfficiaIe 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condiziona anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

COMUNE DI PALAU

ALLEGATO D:

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE SELEZIONE VERTICALE INTERNA:

istruttore direttivo (cat. D1) settore vigilanza
istruttore direttivo (cat. D1) settore socio-culturale
istruttore amministrativo (cat. C1) settore economico-finanziario (ufficio tributi)
funzionario direttivo (cat. D3) settore affari generali [3]
funzionario direttivo (cat. D3) settore socio-culturale [4]

concorsi pubblici:
funzionario direttivo (cat. D3) settore lavori pubblici e manutenzioni.
istruttore tecnico – geometra - (cat. C1) settore urbanistica ed edilizia privata.
istruttore contabile (cat. C1) settore economico finanziario (ufficio tributi.
istruttore (cat. C1) settore economico finanziario (ufficio porto turistico).

[3] modificato con deliberazione di G.C. n. 53 del 24/04/2007
[4] modificato con deliberazione di G.C. n. 53 del 24/04/2007

ALLEGATO E:
Criteri per la selezione verticale, infracategoriale e per la progressione interna

<table>
<tr><th>Passaggio nella categoria</th><th colspan="3">Requisiti</th><th>Prove per la selezione</th></tr>
<tr><td rowspan="6">B
(con ingresso in B1)</td><td colspan="3">a) Ascrizione alla cat. A
b) Titoli di studio: non valutazione, fatti salvi quelli prescritti per legge
c) periodo di esperienza maturato in</td><td rowspan="6">Colloqui su i profili pratici dell'attività da svolgere</td></tr>
<tr><td>Posizione economica</td><td>Area Omogenea</td><td>Area disomogenea</td></tr>
<tr><td>A1</td><td>24 mesi</td><td>30 mesi</td></tr>
<tr><td>A2</td><td>18 mesi</td><td>24 mesi</td></tr>
<tr><td>A3</td><td>12 mesi</td><td>18 mesi</td></tr>
<tr><td>A4</td><td>6 mesi</td><td>12 mesi</td></tr>
<tr><td rowspan="9">C
(con ingresso in C1)</td><td colspan="3">Ascrizioni alla cat. B
Titoli di studio: immediatamente inferiore a quello richiesto, per l'accesso dall'interno (scuola dell'obbligo) oppure uno o più corsi di formazione mono-specialistica di 100 ore afferenti alle funzioni da assumere
Periodo di esperienza maturata in:</td><td rowspan="9">Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere</td></tr>
<tr><td>Posizione economica</td><td>Area Omogenea</td><td>Area disomogenea</td></tr>
<tr><td>B1</td><td>26 mesi</td><td>30 mesi</td></tr>
<tr><td>B2</td><td>22 mesi</td><td>26 mesi</td></tr>
<tr><td>B3</td><td>18 mesi</td><td>22 mesi</td></tr>
<tr><td>B4</td><td>14 mesi</td><td>18 mesi</td></tr>
<tr><td>B5</td><td>10 mesi</td><td>14 mesi</td></tr>
<tr><td>B6</td><td>6 mesi</td><td>10 mesi</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Passaggio nella categoria</th><th colspan="3">Requisiti</th><th>Prove per la selezione</th></tr>
<tr><td rowspan="6">D
(con ingresso in D1)</td><td colspan="3">ascrizione alla cat. C
Titolo di studio: immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) oppure, prescindendo dal titolo di studio posseduto, aver ricoperto l'incarico di responsabile di settore per almeno 12 mesi
Periodo di esperienza maturato in:</td><td rowspan="6">1) Colloqui su i profili pratici dell'attività da svolgere</td></tr>
<tr><td>Posizione economica</td><td>Area Omogenea</td><td>Area Disomogenea</td></tr>
<tr><td>C1</td><td>24 mesi</td><td>28 mesi</td></tr>
<tr><td>C2</td><td>20 mesi</td><td>24 mesi</td></tr>
<tr><td>C3</td><td>16 mesi</td><td>20 mesi</td></tr>
<tr><td>C4</td><td>12 mesi</td><td>16 mesi</td></tr>
<tr><td>B
(con ingresso in B3)</td><td colspan="3">ascrizione alla categoria B
Titolo di studio: non richiesto (perché già in B) + uno o più corsi di formazione specialistici di almeno 70 ore sulle funzioni da svolgere
Periodo di esperienza nella categoria B: 18 mesi</td><td>Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere</td></tr>
<tr><td>D
(con ingresso in D3)</td><td colspan="3">a) ascrizione alla categoria D
b) Titolo di studio: diploma di laurea o uno o più corsi di formazione specialistici di 100 ore afferenti le funzioni da svolgere [5]
c) Periodo di esperienza nella categoria D: 24 mesi</td><td>Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere</td></tr>
</table>

[5] Punto b) modificato con deliberazione di G.C. n. 53 del 24/04/2007.