

# **REGOLAMENTO**

## **DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Il presente Regolamento composto da **161** articoli è stato approvato con atto deliberativo di Giunta Municipale n. 114 del 07/11/2000, pubblicato all'Albo Pretorio dal 12.11.2000 al 27.11.2000 ed immediatamente esecutiva il 12.11.2000.

# **PARTE I**

## **ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **ARTICOLO 1**

###### **OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale (delibera C.C. n. 19 del 24 maggio 2000), e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dello Statuto, l'assetto organizzativo del Comune di San Mauro Castelverde, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi e l'esercizio delle funzioni di direzione e di coordinamento e le linee procedurali di gestione del personale, costituiscono parte integrante del Regolamento la dotazione organica dell'ENTE, le modalità di assunzione e i requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

##### **ARTICOLO 2**

###### **PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di San Mauro Castelverde si ispirano ai seguenti criteri:

- a) l'efficacia;
- b) l'efficienza;
- c) la funzionalità ed economicità di gestione;
- d) l'equità;
- e) la professionalità, la flessibilità, e la responsabilizzazione del personale;
- f) la separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un

risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di interventi non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

### **ARTICOLO 3**

#### **LE FONTI**

L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di San Mauro Castelverde sono informati ai principi definiti:

- a) dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;
- b) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
- c) dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77;
- d) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127;
- e) dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
- f) dalla legge 16 giugno 1998, n. 191;
- g) dalla legge regionale siciliana 11 dicembre 1991, n. 48;
- h) dalla legge regionale siciliana 7 settembre 1998, n. 23;
- i) dalla legge regionale siciliana 15 maggio 2000, n. 10;
- j) dallo Statuto del Comune di San Mauro Castelverde;
- k) dalla delibera C.C. n. 19 del 24 maggio 2000 di approvazione dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Comune di San Mauro Castelverde sono disciplinati a norma del disposto dell'art. 2 del D.lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti decentrati integrativi, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.

Gli organi di governo, il Direttore generale ove nominato, il Segretario comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente regolamento e degli atti a questo collegati.

### **ARTICOLO 4**

#### **INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, e cioè la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione, al fine di verificarne la

rispondenza agli indirizzi impartiti, avvalendosi anche del Nucleo di valutazione e del Servizio di controllo interno della gestione.

Agli organi politici, nel rispetto dell'art.3 del D.Lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale;
- d) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
- e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta:

- a) l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- b) la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, come esplicitate anche nel presente regolamento;
- c) l'assunzione degli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

## **ARTICOLO 5**

### **CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

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

- a) articolazione e collegamento: gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche

di appartenenza e delle specifiche professionalità, e, nell'ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;

- e) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

## **ARTICOLO 6**

### **PRINCIPI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

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

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

## **ARTICOLO 7**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi e uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il Settore è la unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

- d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

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

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Gli Uffici costituiscono unità operative interne al Servizio. Gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'Ufficio di Gabinetto svolge in piena autonomia i compiti allo stesso consentiti per legge in conformità alle direttive del Sindaco.

## **ARTICOLO 8**

### **UNITÀ DI PROGETTO**

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

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

## **ARTICOLO 9**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale ove nominato, ovvero del Segretario comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali.

Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta e determinate in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449, richiamato dal comma 4 dell'art. 36 del D.lgs. n. 29/1993 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale).

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, classificati in base al sistema di inquadramento contrattuale in vigore.

## **ARTICOLO 10**

### **INQUADRAMENTO**

Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, posizione economica e profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata dal Responsabile del Settore e, nell'ipotesi in cui la modifica comporti lo spostamento in un Settore diverso dal Direttore generale ove nominato, ovvero dal Segretario comunale, nel rispetto comunque delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

## **ARTICOLO 11**

### **ASSEGNAZIONE**

L'assegnazione del personale nei diversi settori è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario comunale.

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, sentito il responsabile del servizio, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

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

## **ARTICOLO 12**

### **ORGANIGRAMMA**

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

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

## **ARTICOLO 13**

### **DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti. L'assegnazione a mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto e può avvenire a condizione che vi sia equivalenza per quanto concerne il contenuto di professionalità e che le nuove mansioni siano aderenti alla specifica preparazione tecnico professionale del dipendente.

Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti inerenti mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Settore o dal Direttore generale ove nominato, ovvero dal Segretario comunale, senza che ciò comporti titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Il dipendente non può essere adibito a mansioni inferiori o non equivalenti, fatta eccezione per alcuni particolari casi (esigenza di far fronte ad eccedenze di personale a causa della mobilità collettiva; se concordato nell'interesse del lavoratore o su richiesta dello stesso; nel caso in cui il lavoratore, terminato il periodo di conservazione del posto per malattia, sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale).

## **ARTICOLO 14**

### **ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza del posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto di conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

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



Il lavoratore ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle mansioni superiori attribuite ma non all'inquadramento nella categoria superiore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con determinazione del Sindaco. Negli altri casi provvede con propria determinazione il responsabile del Settore interessato. Qualora il posto di Responsabile di Settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità, etc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario comunale.

## **ARTICOLO 15**

### **RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

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

## **ARTICOLO 16**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento del bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente ricorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

## **CAPO III**

### **SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE**

## **ARTICOLO 17**

### **COMPETENZE DEL SEGRETARIO**

Il Segretario, dirigente pubblico, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della L.127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.17, comma 68, L.127/97, al Segretario spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e delle eventuali unità di progetto, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad un dirigente;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- e) la presidenza del Nucleo di valutazione, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso per i livelli apicali dell'Ente ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- g) la presidenza della Conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato e in ogni caso l'appartenenza allo stessa;
- h) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Nell'ipotesi in cui il Sindaco assegni le funzioni proprie del Direttore generale al Segretario comunale, spetta a quest'ultimo un'indennità *ad personam* di direzione generale stabilita nel C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali.

Il Sindaco può altresì attribuire al Segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico ed, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela del Segretario e del Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario e del direttore generale, per fatti inerenti alle funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute. Ove alla stipula della polizza assicurativa provveda direttamente il Segretario comunale, l'Ente provvederà al rimborso del premio pagato dallo stesso.

## **ARTICOLO 18**

### **NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE**

L'Ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno 15.000 abitanti.

In tale caso, i criteri per la nomina del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio comunale.

## **ARTICOLO 19**

### **RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO**

I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **ARTICOLO 20**

### **SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore.

## **ARTICOLO 21**

### **COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione (P.E.G.) di cui all'art.11, D.lgs.77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett. a), D.lgs. 77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori, dei servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
- f) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.lgs.29/93;
- g) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art.11, comma 1 D.lgs.29/93;
- h) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

**ARTICOLO 21BIS**  
**VICE – SEGRETARIO**

Il Sindaco può assegnare ad un responsabile di settore le funzioni di Vice-Segretario.

Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

**CAPO IV**  
**LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

**ARTICOLO 22**  
**I RESPONSABILI DEI SETTORI**

I responsabili dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione della struttura comunale.

I responsabili dei Settori, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili dei Settori, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso per le materie di propria competenza;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso per le materie di propria competenza;
- c) la stipulazione dei contratti di propria competenza;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) i provvedimenti di sospensione del lavoro, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in

materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'art.53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142, sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675;
- n) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 23**

### **MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE**

I Responsabili dei Settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Le suddette posizioni di responsabilità apicale possono essere attribuite:

1. a dipendenti inquadrati nella categoria D, in mancanza di personale dirigenziale;
2. a dipendenti inquadrati nella categoria C, nei settori privi di posizione di categoria D;
3. a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura degli eventuali posti vacanti della pianta organica ed anche al di fuori delle previsioni della pianta organica, ma in questo caso solo in assenza di

professionalità analoghe all'interno dell'Ente ed in misura non superiore al 5% della dotazione organica. Tali contratti non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco;

4. al Segretario comunale dell'ente, in conformità alle previsioni di legge vigenti.

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

Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alla normativa delineata nel C.C.N.L..

## **ARTICOLO 24**

### **RESPONSABILITÀ**

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

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

## **ARTICOLO 25**

### **DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE**

Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti a tempo determinato, di durata, comunque, non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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

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

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

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

## **ARTICOLO 26**

### **LA DOTAZIONE FINANZIARIA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili di settore dalla Giunta, su proposta del Direttore generale ove nominato, secondo il Piano annuale degli obiettivi.

## **ARTICOLO 27**

### **SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE**

La responsabilità del Settore, in caso di vacanza o assenza può essere assegnata *ad interim*, per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario appartenente alla medesima categoria professionale ed avente la medesima professionalità.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario/Direttore generale.

## **ARTICOLO 28**

### **POLIZZA ASSICURATIVA**

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili dei Settori. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro. Ove alla stipula della polizza assicurativa provveda direttamente il Responsabile di Settore, l'Ente provvederà al rimborso del premio pagato dallo stesso.

## **ARTICOLO 29**

### **LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE**

I Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dal Capo VII del presente Regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario a cura del Responsabile del Settore, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

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

## **ARTICOLO 30**

### **COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- g) 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;
- j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- k) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- p) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.



Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **ARTICOLO 31**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI**

In materia di appalti, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di Settore compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la predisposizione e la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto (anticipazioni, cauzioni, sospensione di appalti, approvazione delle risultanze di gara).

## **ARTICOLO 32**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE.**

Al Responsabile di Settore avente competenza in materia, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al Responsabile del Settore compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art.2 comma 12 della Bassanini – ter.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei Responsabili di Settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - 2. dai regolamenti comunitari;
  - 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  - 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - 7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;

8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale e/o dal Segretario comunale.

### **ARTICOLO 33**

#### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA**

Al Responsabile del Settore competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

### **ARTICOLO 34**

#### **L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

I Responsabili di Settore esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di Settore sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore generale o il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica di dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile di Settore può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'organo collegiale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

### **ARTICOLO 35**

#### **COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

Ai Responsabili di Settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **ARTICOLO 36**

### **ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

## **ARTICOLO 37**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI FINANZIARI**

Al Responsabile del settore finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'Organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti a un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

## **CAPO V**

### **INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI UFFICI OBBLIGATORI**

#### **ARTICOLO 38**

##### **L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

Al Sindaco compete, ai sensi dell'art.13 della L.R. 26.8.92, n.7, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente

Le suddette posizioni di responsabilità sono conferite con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Responsabile di Settore, a scelta tra i seguenti soggetti:

- a) dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D;
- b) in mancanza dei dipendenti di cui alla lettera a), dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria C.

#### **ARTICOLO 39**

##### **L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

## **ARTICOLO 40**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta ai fini istruttori:
  - Le condizioni di ammissibilità;
  - I requisiti di legittimità;
  - I presupposti;
- b) Accerta d'ufficio i fatti;
- c) Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) Chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) Chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) Può esperire accertamenti tecnici;
- g) Può disporre ispezioni;
- h) Ordina esibizioni documentali;
- i) Acquisisce i pareri;
- j) Cura:
  - Le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - Le pubblicazioni;
  - Le notificazioni;
- k) Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## **ARTICOLO 41**

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, DPR 352/92 è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto

o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del settore competente a detenerlo.

Il responsabile del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.39 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 42**

### **IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DEL DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO**

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del Capo III della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel Responsabile del Settore competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

## **ARTICOLO 43**

### **I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI**

Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) L'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) L'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) La tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) La tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

## **ARTICOLO 44**

### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI**

Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art.43 del presente regolamento compete:

- a) La sottoscrizione delle richieste;
- b) La sottoscrizione degli avvisi;
- c) La sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) L'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) Il disporre i rimborsi.

## **ARTICOLO 45**

### **IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI E RELATIVE COMPETENZE**

Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Il responsabile per i servizi informativi automatizzati:

- a) Cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) Assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) Contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) Trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
  1. delle tecnologie impiegate;
  2. delle spese sostenute;
  3. delle risorse umane utilizzate;
  4. dei benefici conseguiti.

## **ARTICOLO 46**

### **IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO**

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7, L.109/94, un responsabile unico del procedimento dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento deve essere un tecnico ed individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

## **ARTICOLO 47**

### **GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE**

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art.27, L.109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente uno o più assistenti.

Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

## **ARTICOLO 48**

### **L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI**

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.lgs.242/96, in materia di tutela e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile del settore tecnico.

## **ARTICOLO 49**

## **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGI ARBITRALI**

Il Sindaco istituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nell'ambito del Settore Personale.

Le norme disciplinari sono individuate nella contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e le procedure per l'applicazione delle stesse.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile dell'Ufficio provvede direttamente.

Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta Comunale designa ogni 4 anni i 5 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 5 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 un rappresentante dell'amministrazione e da un rappresentante 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 per le sedute del collegio.

Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile o del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio è interamente a carico del ricorrente.

Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al Regolamento per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

## **ARTICOLO 50**

### **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa decentrata è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, nonché da tutte le figure apicali dell'Ente.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario presiede la delegazione.

## **ARTICOLO 51**

### **UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**



Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:

- a) L'ufficio di gabinetto;
- b) La segreteria particolare;
- c) L'ufficio stampa ed immagine.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, comma 8, L.127/97.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con determinazione adottata di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del Responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## **ARTICOLO 52**

### **UFFICIO STATISTICA**

L'Ente istituisce, ai sensi del D.lgs. 322/1989, l'Ufficio Statistica Comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

## **ARTICOLO 53**

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'at.6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art.12, D.lgs. 29/93.

A detto ufficio, è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

#### **ARTICOLO 54**

##### **SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE E SPORTELLO UNICO**

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile e dello sportello unico, nominandone i responsabili, individuati tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

#### **ARTICOLO 55**

##### **ECONOMO COMUNALE**

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale e il Responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed, eventualmente, un subeconomo.

#### **ARTICOLO 56**

##### **UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE**

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.

L'addetto all'ufficio è individuato dallo stesso difensore civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente e cessa dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.

#### **CAPO VI**

##### **IL CONTROLLO INTERNO**

#### **ARTICOLO 57**

##### **TIPI DI CONTROLLO**

Il Comune di San Mauro Castelverde, ai sensi del D.lgs. n. 286 del 30 luglio 1999:

- garantisce la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (*controllo di regolarità amministrativa e contabile*);
- verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (*controllo di gestione*);
- valuta le prestazioni del personale e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (*valutazione e controllo strategico*).

## **ARTICOLO 58**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.
2. Il servizio opera alle dirette dipendenze della Direzione generale ove nominato, ovvero del Segretario comunale (con obbligo di *report* alla Giunta) e si avvale di un'apposita dotazione di personale, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla P.A..
3. La Giunta definisce:
  - a) l'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
  - b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
  - e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.
4. Al fine di svolgere in modo coordinato, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 142/1990 e dell'art. 10 comma 4-bis del D.lgs. n. 286/1999, la funzione di controllo di gestione ed il servizio di controllo di gestione può essere istituito a livello sovracomunale. In questa ipotesi, la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione.

## **ARTICOLO 59**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

## DEI RESPONSABILI

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili è riservata al Nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale ove nominato, ovvero dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente e da due membri esterni, scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti in *management*, tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione.
3. Il Nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo e dalla partecipazione al procedimento del valutato.

Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa della organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione a all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
- e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate;

La valutazione negativa comporta, su proposta del Direttore generale ove nominato, ovvero del Segretario comunale, l'applicazione delle misure previste dal C.C.N.L. sulla dirigenza.

## ARTICOLO 60

### UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

È istituito, ai sensi dell'art.12-bis del D.lgs. n. 29/1993, aggiunto dall'art. 7 del D.lgs. n. 80/1998, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività giudiziali e stragiudiziali inerenti le controversie.

Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito ove nominato il Direttore generale.

## **CAPO VII**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **ARTICOLO 61**

##### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

Il Sindaco può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile di settore in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, previa deliberazione della Giunta ampiamente motivata, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla posizione da ricoprire.

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

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

Il contratto è risolto di diritto, con provvedimento motivato del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione del contratto è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

#### **ARTICOLO 62**

##### **CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO**

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

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

## **ARTICOLO 63**

### **CONTENUTI DEL CONTRATTO**

Il contratto, stipulato dal Responsabile di settore competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle spese;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il Responsabile del settore, con il Direttore generale o il Segretario Comunale e con gli organi politici.

## **ARTICOLO 64**

### **COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

L'Ente può conferire, per esigenze per cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 – sesto comma – del D.lgs.29/93.

## **ARTICOLO 65**

### **COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

## **ARTICOLO 66**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.lgs.29/1993, come modificato dall'art.26 del D.Lgs. 80/98.

## **CAPO VIII**

### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **ARTICOLO 66 Bis**

##### **TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio Comunale(deliberazioni);
- b) dalla Giunta(deliberazioni e direttive);
- c) dal Sindaco(decreti e direttive)
- d) dal Direttore Generale ovvero – se non nominato – del Segretario Generale(determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

#### **ARTICOLO 67**

##### **LE DETERMINAZIONI**

Gli atti di competenza del Direttore generale e dei responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni. Esse non sono soggette a controlli preventivi e vanno pubblicate all'Albo pretorio.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Responsabile del Settore.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno, pagina per pagina, dal Segretario, con numerazione progressiva, in ordine cronologico, e conservata in originale agli atti dell'ufficio di settore competente. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, Al Segretario, al Direttore generale, ai settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di settore, nonché delle determinazioni del Direttore generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

## **ARTICOLO 68**

### **LE DELIBERAZIONI**

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, in conformità alle direttive impartite dal responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile e di legittimità del Segretario Comunale, sempreché, quest'ultimo sia prescritto dalla normativa vigente.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

## **ARTICOLO 69**

### **I PARERI**

I pareri di cui all'art.53, L.142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato dal Capo Settore.

## **ARTICOLO 70**

### **VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art.53 della L.142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## **ARTICOLO 70 Bis**



## **IL DECRETO SINDACALE**

- a) Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
- b) Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa precisazione.
- c) Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Generale ed al Direttore Generale che – ove nominativo – ne cura l'attuazione.
- d) I Decreti Sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la segreteria.

## **ARTICOLO 70 TER**

### **LA DIRETTIVA**

- a) La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
- b) L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Direttore Generale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

## **ARTICOLO 70 QUATER**

### **L'ORDINE DI SERVIZIO**

- a) Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste della legge, dallo Statuto e dei Regolamenti dell'Ente,

## **ARTICOLO 70 QUINQUES**

### **L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA**

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettata alle discipline di legge, di statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:

- a) il periodo di prova;
- b) i diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) i diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) le progressioni e gli avanzamenti ed i mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
- e) l'applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e degli atti di organizzazione dell'Amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinari e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;

- f) la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) la sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) le procedure di mobilità;
- i) le sanzioni disciplinari;
- j) la risoluzione del rapporto di lavoro;

Il Direttore Generale ovvero se non nominato il Segretario Generale, il Responsabile di Settore, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica è, pertanto vengono adottati seguendo i canoni e i principi del Codice Civile, delle Leggi in materia di lavoro subordinato e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

## **CAPO IX ORGANI COLLEGIALI**

### **ARTICOLO 71 CONFERENZA DI SERVIZIO INTERNA**

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e, in caso contrario, dal Segretario Comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili di settore.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

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

In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero dal

Sindaco. In quest'ultimo caso, alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale a cura del Responsabile del Settore Affari generali.

Il Sindaco, o un suo delegato, intervengono alle riunioni della conferenza di servizio; se interviene il sindaco, lo stesso assume la Presidenza della conferenza.

## **ARTICOLO 72**

### **COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO**

È istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione dei piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario Comunale,
- c) dal Direttore generale ove nominato,
- d) dai responsabili di settore o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

## **ARTICOLO 73**

### **GRUPPI DI LAVORO**

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale, ove nominato, e il Segretario comunale negli altri casi.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **CAPO X DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **ARTICOLO 74**

#### **ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **ARTICOLO 75**

#### **COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI**

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) Provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) Approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) Approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) Approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) Provvedimenti di alta discrezionalità nonché il conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici.

### **ARTICOLO 76**

#### **POTERE SOSTITUTIVO**

In caso di inadempimento del competente responsabile di settore, il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso, va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

## **ARTICOLO 77**

### **SUPPLENZA**

In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

## **ARTICOLO 78**

### **DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Nel rispetto della normativa 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'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, 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 di settore per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario Comunale/Direttore generale, dal Responsabile del servizio finanziario e dai responsabili dei settori interessati alle materie in discussione.

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

## **ARTICOLO 79**

### **ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**

Il Sindaco, su parere del Direttore generale ove nominato, ovvero del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

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

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

## **ARTICOLO 80**

### **FERIE, PERMESSI, RECUPERI**

Compete al Responsabile del Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Direttore generale ove nominato, ovvero del Segretario comunale.

Per i Responsabili di Settore provvede il Direttore generale ove nominato, ovvero il Segretario comunale.

## **ARTICOLO 81**

### **PART-TIME**

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

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

Il responsabile del Settore Personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

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

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

## **ARTICOLO 82**

### **INCOMPATIBILITÀ**

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 Segretario comunale, ai sensi dell'art.58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, sentito il Responsabile del settore competente, quando:

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

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

Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

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.

## **PARTE II**

### **RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ARTICOLO 83**

#### **CONTENUTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte II, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, con accesso dall'esterno e dall'interno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato o stagionale, per il Comune di San Mauro Castelverde.

#### **ARTICOLO 84**

#### **CRITERI RELATIVI AL RECLUTAMENTO E ALLA SELEZIONE DEL PERSONALE**

Il Comune di San Mauro Castelverde, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete.

Il Comune, nell'applicazione del nuovo CCNL e del nuovo ordinamento professionale (accordo 31 marzo 1999), assicura la creazione delle condizioni interne per valorizzare al meglio le professionalità e per garantire, in un'ottica meritocratica, il massimo sviluppo di carriera ai propri dipendenti.

#### **ARTICOLO 85**

#### **MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a) Tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 36 del D.lgs. 29/93, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 (e successive modifiche e relative disposizioni di attuazione) per la copertura dei posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità. **In tal caso, le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di soggetti non possono complessivamente superare la metà dei posti da ricoprire, ai sensi dell'articolo 1 della L.R. 15/94;**



- c) Mediante mobilità interna ed esterna e passaggio diretto;
- d) Mediante comando;
- e) Mediante assunzioni a tempo determinato di personale straordinario (escluse dal campo di applicazione dell'articolo 16 della legge 56/87);
- f) Mediante chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 482 (come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992 n. 104) e 12 marzo 1999 n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. **In tal caso, il Comune provvede, ai sensi dell'articolo 10 della L.R. 12/91, mediante selezione pubblica per titoli ovvero, ove si tratti di qualifiche e profili professionali che richiedono particolare professionalità, per titoli e prova attitudinale da svolgere secondo le modalità indicate nei decreti attuativi dell'articolo 16 della legge n. 56/87 e s.m. e nel presente Regolamento.**

L'assunzione in Comune avviene con contratto individuale di lavoro.

Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, ovvero non differibili per urgenza, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare dei contratti a tempo determinato.

## **ARTICOLO 86**

### **LA PROGRAMMAZIONE**

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449.

Il Piano di reclutamento del personale dovrà essere definito, previa concertazione, a cadenza annuale, sulla base del budget del personale, e dovrà individuare i profili professionali ed i relativi posti per i quali sarà attivata concretamente la progressione verticale e quelli per i quali sarà predisposta la procedura selettiva per l'accesso dall'esterno ed, eventualmente, quelli per i quali saranno svolti i concorsi interni.

Il Piano dovrà temperare l'esigenza di acquisizione di nuove professionalità con la possibilità di sviluppare le condizioni professionali del personale in servizio.

## **ARTICOLO 87**

### **LE PROCEDURE SELETTIVE**

Le procedure selettive di cui alla lettera a) dell'articolo 3 del presente Regolamento devono conformarsi ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;

- d) rispetto delle pari opportunità tra i due sessi;
- e) composizione delle commissioni di concorso tale da garantire professionalità ed imparzialità.

Per procedure selettive si intendono:

- a) i concorsi pubblici;
- b) i concorsi esclusivamente interni, ai sensi dell'articolo 6 comma 12 della legge n. 127/97;
- c) la progressione verticale dei dipendenti, secondo il disposto del CCNL;
- d) i corsi-concorsi;
- e) i concorsi unici.

## **ARTICOLO 88**

### **REQUISITI DI ACCESSO**

Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli **italiani non appartenenti alla Repubblica**;
- b) **cittadinanza di** uno degli Stati membri dell'Unione europea, **esclusivamente per posti di lavoro che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale, da determinarsi con D.P.C.M. ai sensi dell'articolo 17 della legge n. 400/88** (vedi articolo 37 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29);
- c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- d) età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione. Il sistema dei profili professionali indica quali profili siano interessati ed i limiti di età corrispondenti;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, la Giunta valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
- g) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, in relazione alla specifica funzione;
- h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva **e degli obblighi di servizio militare**;
- i) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

Per la copertura dei posti previsti nel Piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione.

## **ARTICOLO 89**

### **LE RISERVE**

Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale o richiesta agli uffici del lavoro.

Le percentuali di riserva previste dalle leggi, si calcolano sui posti disponibili e via via residui, nell'ordine seguente:

- a) categorie protette di cui alla legge n.482/68;
- b) categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, ecc.)
- c) personale interno;
- d) personale di cui all'art.23 della L.R. n.67/88;
- e) portatori di handicap di cui all'art.7 L.R. n.27/91
- f) lavoratori di cui all'art.12, comma 1 e 2, del D.L.vo n.468/97.

## **CAPO II**

### **IL CONCORSO PUBBLICO**

#### **ARTICOLO 90**

##### **INDIZIONE DEL CONCORSO, POSTI DISPONIBILI, TERMINI DI COPERTURA**

Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel Piano annuale delle assunzioni deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del settore personale, il quale assume la responsabilità del procedimento concorsuale.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'Albo Pretorio.

Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz bilanciati tesi ad accertare la professionalità del concorrente, predisposti con l'eventuale assistenza di istituti specializzati o di esperti, in modo da ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati.

I candidati interni aventi diritto a riserva sono esonerati dall'espletamento delle prove preselettive di cui al comma precedente. **(vedi art. 4 L.r. 12/91 e art. 21 L.R. 41/85)**

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

#### **ARTICOLO 91**

##### **BANDO DI CONCORSO**

Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive di cui all'art. 21 della L.R. del 29 ottobre 1985, n. 41 e dell'art. 4 della L.R. n. 12 del 1991, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
- c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
- d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;

- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

Il bando deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 61 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:

- 1) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
- 2) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- 3) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- 4) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- 5) i documenti da produrre obbligatoriamente, a pena di esclusione.
- 6) la data, l'ora ed il luogo della seduta destinata al sorteggio dei componenti della commissione esaminatrice

Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale prefissione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.

Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando effettuato con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

## **ARTICOLO 92**

### **PUBBLICITÀ DEL BANDO**

L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del Responsabile del procedimento concorsuale secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. Di regola l'estratto è pubblicato sul G.U.R.S., con comunicazione di rinvio all'Albo Pretorio del Comune, nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.

Copia del bando di concorso pubblico è inviata ad Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge.

È facoltà del Responsabile del procedimento dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.

## **ARTICOLO 93**

### **PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO**

Su indicazione della Giunta, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile del procedimento concorsuale, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le Rappresentanze Sindacali.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

## **ARTICOLO 94**

### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire al Comune entro e non oltre il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sul G.U.R.S..

Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato al primo giorno effettivamente lavorativo successivo.

Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; l'Ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta e, quindi, farà fede la data apposta sulla medesima.

## **ARTICOLO 95**

### **CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, scritti in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
- g) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
- h) i servizi a tempo indeterminato prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- i) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
- k) per le persone handicappate: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
- l) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale.

I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune, devono dichiararlo e specificare, inoltre, se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria ed il profilo professionale di appartenenza ed il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso. In ogni caso sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere c), d), e), ed f).

Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad un sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta

semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dal candidato, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.

L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

## **ARTICOLO 96**

### **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.

Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

- a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;
- c) copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.

I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.

Nel caso di dichiarazioni che siano certificabili od attestabili da parte di altro soggetto pubblico, sarà cura dell'Amministrazione procedente richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.

Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco, in duplice copia e in carta semplice.

Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune, il certificato di servizio verrà allegato d'ufficio alla domanda a cura dell'ufficio responsabile dell'esame preliminare delle domande senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso ufficio produrrà inoltre dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso il Comune.



In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

## **ARTICOLO 97**

### **ESAME PRELIMINARE DOMANDE**

Il Servizio del Comune individuato per l'esame preliminare delle domande è *quello del personale*. Tale servizio procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande. Tale termine può essere prorogato solo per cause eccezionali da comunicare previa dichiarazione pubblica secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando.

La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza nella relazione di cui al successivo comma, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Ultimate dette operazioni, il Responsabile del procedimento concorsuale determina:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

Successivamente il Responsabile del procedimento concorsuale può ammettere la regolarizzare delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, facendone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, ai candidati coinvolti, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.

Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.

In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- d) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- e) il mancato versamento, entro i termini, della tassa di concorso;
- f) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.

Indi il Responsabile del procedimento concorsuale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.

Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

Il Responsabile del procedimento concorsuale, con propria determinazione, dichiara poi l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati, con indicata la possibilità di reclamo, a mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevuta.

Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, sporgere reclamo avverso all'esclusione al Responsabile del procedimento concorsuale, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo, sentito il parere del Segretario generale.

## **ARTICOLO 98**

### **SORTEGGIO DEI COMPONENTI**

La seduta in cui si provvede al sorteggio dei componenti della Commissione è pubblica ed è resa nota mediante indicazione, nello stesso bando di concorso ed in avvisi pubblicati all'Albo Pretorio e nei luoghi più frequentati del Comune della data, dell'ora e del luogo in cui tale sorteggio avverrà. In caso di forza maggiore, la seduta può essere rinviata ma il rinvio deve essere reso noto per tempo mediante avvisi pubblici da pubblicare all'Albo Pretorio.

Il sorteggio viene effettuato dal legale rappresentante dell'Ente o da un suo delegato, con l'assistenza del Segretario dell'Ente o di chi ne esercita le funzioni.

Prima di procedere al sorteggio, il rappresentante legale dell'Ente comunica le qualificazioni professionali dei commissari in relazione al tipo di concorso e in relazione alle materie di esame.

Il legale rappresentante dell'ente che presiede la seduta invita due persone maggiorenti del pubblico, indicate dallo stesso pubblico, ad assistere formalmente quali testimoni all'operazione di sorteggio (che avverrà sempre alla presenza del pubblico), che sottoscriveranno alla fine il relativo verbale.

Gli stessi verranno preventivamente identificati mediante idoneo documento di riconoscimento. In mancanza di pubblico, il segretario inviterà due dipendenti dell'amministrazione ad assistere quali testimoni.

Il sorteggio avverrà secondo le modalità indicate nell'Allegato "A" del Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 3 febbraio 1992, pubblicato nella G.U.R.S. dell'8 febbraio 1992, n.8.

Le modalità prescritte nel precitato allegato nonché gli articoli 6, 7 e 8 del relativo

Decreto debbono essere letti nella seduta nella quale si procede al sorteggio, prima di iniziarlo.

Per ciascun Componente esperto della Commissione giudicatrice, debbono essere sorteggiati cinque nominativi, il primo dei quali sarà il componente effettivo.

Successivamente, si procederà al sorteggio degli altri quattro componenti che saranno supplenti.

Tale operazione sarà ripetuta fino alla nomina dei cinque componenti titolari coi relativi supplenti.

I supplenti subentreranno, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissioni o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi precede.

## **ARTICOLO 99**

### **COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTO SORTEGGIO**

Esaurite le operazioni di sorteggio di cui al precedente articolo, il Segretario dell'Ente comunicherà alla Giunta i nominativi dei sorteggiati, con riserva di conferma.

Entro le quarantotto ore successive, lo stesso Segretario comunicherà al domicilio degli interessati e mediante raccomandata espresso, con avviso di ricevimento, l'avvenuto sorteggio.

La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:

- a) Che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi, sostituito, nel caso che non faccia pervenire all'Ente formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
- b) Che l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere o Amministratore dello stesso Ente che ha bandito il concorso;
- c) Che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni concorsuali;
- d) Che l'interessato per le finalità di cui all'art.3 della legge 19 marzo 1990 n.55 non deve aver subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.

Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle superiori lettere b), c) e d) e di non avere rinunciato o di non essersi mai dimessi per due volte da componenti di commissioni giudicatrici quali componenti esperti.

## **ARTICOLO 100**

### **COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Per l'assunzione mediante pubblici concorsi, le Commissioni giudicatrici sono composte da cinque componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto

per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame.

Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti nel loro seno.

I Componenti delle Commissioni giudicatrici sono scelti mediante sorteggio pubblico dall'Ente tra gli iscritti negli appositi elenchi della Provincia di Palermo predisposti dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12 e dal D.P.R.S. 3 febbraio 1992 e relativo allegato A), In caso di esaurimento dell'elenco provinciale si fa ricorso all'intero Albo Regionale.

La Commissione giudicatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal Responsabile del Settore competente nelle materie oggetto delle prove concorsuali o da altro dipendente dell'Ente con qualifica e titolo di studio almeno pari a quello richiesto per il posto messo a concorso, nominato dalla Giunta comunale.

## **ARTICOLO 101**

### **INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Il componente più anziano per età presiede la seduta di insediamento, fino alla nomina del Presidente.
2. Prima dell'inizio dei lavori, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati contenuti nell'atto di nomina.
3. Non possono far parte della Commissione giudicatrice parenti ed affini fra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti
4. Aperti i lavori si procederà, innanzitutto alla verifica dei requisiti di ciascun componente ed eventuali incompatibilità, in relazione all'art. 3 commi 6,7, 8 e 9 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12, e alla elezione del Presidente e del Vicepresidente e a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge.
5. Alla verifica dei suddetti requisiti e di eventuali situazioni di incompatibilità si procederà mediante dichiarazione sostitutiva degli interessati ai sensi degli artt. 20 e 26 della L 15/68.
6. La commissione, inoltre, provvede a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
7. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

## **ARTICOLO 102**

### **OBBLIGHI E DOVERI DEI COMMISSARI**

1. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

## **ARTICOLO 103**

### **COMPENSO AI COMPONENTI**

1. A ciascun componente delle Commissioni, ivi compreso il segretario, oltre il rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione se ed in quanto dovute, spetta un compenso **non superiore a quello previsto per le commissioni giudicatrici dei concorsi dell'Amministrazione regionale, ai sensi dell'articolo 7 della L.R. 12/91 (rivalutato con D.P.R.S. ai sensi dell'art. 66 della L.R. n.41 del 29 ottobre 1985).**

## **ARTICOLO 104**

### **FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
  - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
  - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
  - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
  - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.P. Reg 3 febbraio 1992;
  - e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
  - f) correzione delle prove scritte predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
  - g) espletamento delle prove orali secondo le modalità di cui all'art.14 del D.P. Reg 3 febbraio 1992;
  - h) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

## **ARTICOLO 105**

### **VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento concorsuale, per i conseguenti adempimenti.
6. Il Responsabile del procedimento concorsuale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.
7. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime il suddetto Responsabile non approva gli atti e provvede ad inoltrare alla Giunta apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

## **ARTICOLO 106**

### **OGGETTO E FINALITÀ DELLE PROVE CONCORSUALI**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. Le prove concorsuali dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, a norma dell'articolo 36-ter del D.lgs. 29/93.

## **ARTICOLO 107**

### **CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME**

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno venti giorni, rispetto alla

- data della prima prova, tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevuta. Le date di convocazione possono, comunque, essere già previste e/o indicate nel bando di concorso.
2. Il diario delle prove, in alternative alle modalità di cui al primo comma, può essere pubblicato mediante apposito avviso nella G.U.R.S., Serie Speciale – Concorsi ed Esami e nell'Albo Pretorio del Comune almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova. Il termine di cui al presente comma decorre dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
  3. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
  4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche.
  5. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento.

## **ARTICOLO 108**

### **SEDE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI**

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede. Qualora vi sia l'esigenza che le prove si svolgano in sedi diverse, le stesse devono svolgersi contemporaneamente per tutti i candidati.
2. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo, garantendo, tuttavia, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

## **ARTICOLO 109**

### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E RINVIO DI PROVE CONCORSUALI**

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare la lettera di convocazione ed un documento di identità, che abbia validità ai sensi di legge.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza di rinvio documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento

dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

## **ARTICOLO 110**

### **VALUTAZIONE PROVE D'ESAME**

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.
3. E' individuato il seguente criterio generale per l'identificazione dei punteggi delle prove scritte ed orali:

a) Capacità espositiva	Forma espositiva, correttezza sintattico- logica	punti disponibili	3
b) Capacità di sintesi	Appropriato e pertinente uso della terminologia	punti disponibili	3
c) Conoscenza della materia	I. Pertinenza normativa	punti disponibili	9
	II. Corretto riferimento al contesto	punti disponibili	6
	III. Capacità di individuare soluzioni	punti disponibili	9
4. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 2 del presente articolo.

## **ARTICOLO 111**

### **DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O TEORICO-PRATICHE**

La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispone, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.

Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al segretario, sui lembi di chiusura.

Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi d'esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.

Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.

Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi d'esame, ogni



candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).

A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di Vigilanza.

L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.

Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove d'esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova.

In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.

Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.

La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.

I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dal bando di concorso.

Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.

Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.

Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.

La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.

La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.

Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.

Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.

Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.

Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31 (Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche) del presente Regolamento. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

## **ARTICOLO 112**

### **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE O TEORICHE-PRATICHE**

In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.

Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente

del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

L'operazione prevista al comma 3 del presente articolo è effettuata nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che un massimo di cinque di essi potrà assistere alle anzidette operazioni.

La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

- apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
- apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 3 del presente articolo;
- valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
- la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno..... 21/30 nella prova precedente;
- solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti .....21 su 30.

## **ARTICOLO 113**

### **DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

Per la prova pratica, ai sensi dell'art. 13 del D.P.Reg. 2 febbraio 1992, devono osservarsi le stesse modalità previste per la prova scritta.

I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il

loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.

In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

Terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.

Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti .....21 su 30.

## **ARTICOLO 114**

### **DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

La prova orale si svolge nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.

Per ciascuna seduta di esame la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati, che verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

La commissione dovrà quindi predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.

Tutti i fogli predisposti dalla commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.

I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse non siglate di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.

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

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 34 (Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli) del presente Regolamento.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

## **ARTICOLO 115**

### **MODALITÀ GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti .....20.

Nei concorsi per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti .....20.

Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

il voto conseguito nella valutazione dei titoli;

la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;

la votazione conseguita nella prova orale.

Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;

la votazione conseguita nella prova orale.

## **ARTICOLO 116**

### **VALUTAZIONI DEI TITOLI**

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti .....20, viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come segue:

a)	CATEGORIA	I	Titoli di studio	punti	5
b)	CATEGORIA	II	Titoli di servizio	punti	10
c)	CATEGORIA	III	Curriculum professionale	punti	4
d)	CATEGORIA	IV	Titoli vari	punti	1

2. Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove di esame.

## **ARTICOLO 117**

### **VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO**

Per la valutazione dei titoli di studio la Commissione dispone di punti 5.

Il punteggio per la valutazione dei titoli rientranti nella presente categoria è così ripartito:

- per il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso punti 3;
- per gli altri titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, da attribuirsi, discrezionalmente, fino a complessivi punti 1, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso (per ogni titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,25);
- per titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, etc.) da attribuirsi discrezionalmente fino a complessivi punti 1, tenuto conto della natura del titolo, dell'attinenza con le funzioni del posto a concorso, delle votazioni eventualmente conseguite (per ogni titolo professionale non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,25).

Per il diploma di scuola media superiore, se espressamente richiesto, la votazione conseguita sarà valutata come segue:

- fino a 41/60: 1 punto;
- da 42/60 a 53/60: 2 punti;
- oltre 54/60: 3 punti.

Per il diploma di laurea, se espressamente richiesto, la votazione conseguita sarà valutata come segue:

- fino a 89/110: 1 punto;
- da 90/110 a 104/110: 2 punti;
- oltre 105/110: 3 punti.

In riferimento ai punteggi previsti dai commi 3 e 4 del presente articolo, in caso di votazione articolata diversamente da quanto presentato, si applicherà il criterio della proporzionalità alle stesse modalità valutative.

Per i candidati ammessi al concorso in deroga al titolo di studio prescritto dal bando ed in possesso del titolo di studio inferiore non sarà attribuito il punteggio di cui al comma 2, lettera a) del presente articolo.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

## **ARTICOLO 118**

### **VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO**

1. Per la valutazione dei titoli di servizio la Commissione dispone di punti .....10.

2. Viene valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.
  3. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due qualifiche funzionali od oltre la categoria professionale inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
  4. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
  5. Nel caso in cui il candidato che partecipa ad un concorso con riserva di posti è stato oggetto di sanzioni disciplinari nei tre anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:
    - a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
    - b) sospensione dal servizio con privazione dello stipendio: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
    - c) nessuna penalizzazione per il richiamo verbale o scritto.
  6. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
  7. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con il punteggio pari a punti 0,2 per anno.
  8. I titoli di servizio si distinguono nelle seguenti tre categorie, a fianco delle quali è indicato il relativo punteggio attribuibile:
    - a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria professionale di quella del posto messo a concorso: punti 2 per anno;
    - b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria professionale pari al posto messo a concorso: punti 1 per anno;
    - c) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale ulteriormente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,5 per anno.
- Il servizio non a tempo indeterminato prestato presso la Pubblica Amministrazione, è valutato con la riduzione del 20%.
9. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 10, calcolata nel modo più favorevole per il concorrente.
  10. Ai servizi prestati con orario part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
  11. Nei limiti di cui al comma 10 del presente articolo, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che verranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 8, lettere a), b) e c) del presente articolo, saranno valutate distintamente in dodicesimi.
  12. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

## **ARTICOLO 119**

### **VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Per la valutazione del curriculum professionale la Commissione dispone di punti .....4.
2. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
3. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.
4. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
  - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 2 del presente articolo;
  - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
5. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
6. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
7. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

## **ARTICOLO 120**

### **VALUTAZIONE TITOLI VARI**

1. Per la valutazione dei titoli vari la Commissione dispone di punti .....1.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.
3. Sono comunque sempre valutati:
  - a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
  - b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso);
  - c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;



- d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
  - e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Sono altresì valutate le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, purché con attinenza ai compiti del profilo professionale relativo al posto a concorso, con esclusione di quelle seguite dalla nomina al posto.

## **ARTICOLO 121**

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
  - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
  - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a), ( nel caso di concorsi per esami);
  - c) la votazione conseguita nella prova orale;
  - d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
  - e) l'indicazione della votazione complessiva;
  - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
  - g) l'indicazione dello stato di dipendente interno a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
  - h) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del procedimento concorsuale.
5. Il Responsabile del procedimento concorsuale da quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 5 del presente articolo.
7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella G.U.R.S.

8. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

La graduatoria rimane efficace per trentasei mesi, ai sensi dell'articolo 8 della L.R. 12/91 e dell'articolo 15 della L.R. 41/96. Qualora, nel detto arco temporale, si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze dei posti nei relativi ruoli organici, il Comune procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente alla approvazione della graduatoria. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Ai sensi l'art. 15 della L.R. 41/96, nelle more di un'organica revisione della disciplina concorsuale di cui all'art. 19, della L.R. 1 settembre 1993, n. 25, il termine di cui al citato art. 8 è elevato di ulteriori 12 mesi.

### **CAPO III**

## **I CONCORSI INTERNI**

### **ARTICOLO 122**

#### **CONDIZIONI**

Possono essere banditi concorsi riservati esclusivamente al personale interno all'Ente, ai sensi dell'articolo 6 comma 12 della legge n. 127/97 e dell'art. 4 del contratto collettivo nazionale sull'Ordinamento professionale comparto regioni e autonomie locali 1998 - 2001, solo in presenza di due specifici presupposti:

- 1) Che il Comune non versi in situazioni strutturalmente deficitarie;
- 2) Che il concorso riguardi particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune, in relazione alle specificità delle competenze dell'Ente locale e che escludano la possibilità di raggiungere dall'esterno un identico contenuto di specializzazione.

Le professionalità soggette a formazione esclusivamente all'interno dell'Ente, le modalità di acquisizione delle stesse e i requisiti per la partecipazione ai concorsi interni sono oggetto di apposita concertazione con le OO.SS. presenti nell'Ente e saranno specificamente indicati nel Sistema dei profili professionali che costituirà parte integrante del presente Regolamento.

Le selezioni avvengono solo per il passaggio alla categoria immediatamente superiore (e nei profili B3 e D3), con le medesime procedure previste per la selezione verticale.

Per i dipendenti che partecipano ai concorsi interni si può prescindere dal possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, essendo sufficiente il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, a meno che esso non sia prescritto da norme vigenti (geometra, ingegnere, farmacista).

### **ARTICOLO 123**

## **CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

I titoli in possesso dei dipendenti che partecipano ai concorsi interni sono valutati secondo i criteri fissati con il decreto dell'Assessore degli Enti locali del 19 giugno 1996, come modificato dal decreto assessoriale del 2 ottobre 1997, ai sensi dell'articolo 8 della L.R. n. 38/94.

### **ARTICOLO 124**

#### **PUBBLICITÀ DEI CONCORSI INTERNI**

Il bando del concorso interno, approvato dalla Giunta, è trasmesso in copia a tutti i responsabili degli Uffici dell'Amministrazione, i quali cureranno che una copia del bando venga restituita al responsabile del servizio personale, con la sottoscrizione, per presa visione, di tutti gli addetti all'ufficio che per la qualifica funzionale rivestita possono essere interessati al concorso.

Copia del bando resterà affissa, fino alla scadenza del termine, all'Albo dell'Ente.

### **ARTICOLO 125**

#### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO INTERNO**

La domanda di partecipazione al concorso interno, resa su carta libera, deve contenere, oltre alle generalità complete dell'istante, la qualifica in atto rivestita, e l'ufficio presso cui presta servizio. Nella domanda devono essere dichiarati i requisiti di partecipazione e i titoli di merito posseduti. I titoli di merito devono essere allegati alla domanda.

Il possesso dei requisiti di partecipazione è accertato d'ufficio dall'amministrazione in funzione dell'ammissione dei candidati al concorso.

È facoltà del candidato indicare i titoli la cui documentazione fosse agli atti dell'Amministrazione.

### **ARTICOLO 126**

#### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione Giudicatrice dei concorsi interni è presieduta dal Segretario comunale e della stessa fa parte, oltre al Capo Ufficio del personale un altro dipendente di ruolo, di qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso, designato dal Sindaco.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da uno dei componenti.

Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i componenti della Commissione.

## **CAPO IV LA PROGRESSIONE VERTICALE**

### **ARTICOLO 127 PROGRESSIONE VERTICALE**

Le norme contenute nel presente capo valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (Accordo del 31 marzo 1999), recependo, in quanto applicabili le norme contenute nel d.p.r. 487/1994.

Le norme del presente capo sono applicabili anche a particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente: l'individuazione delle suddette figure avviene in sede di programmazione annuale e triennale delle assunzioni ad opera della Giunta Comunale.

Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale l'acquisizione, per il dipendente, della categoria immediatamente superiore, previo il superamento di apposite procedure selettive.

Le stesse procedure selettive possono essere attivate per il passaggio dalla posizione economica iniziale B1 (B2) a B3 e da D1 (D2) a D3.

La progressione verticale viene attuata nel limite dei posti vacanti della dotazione organica, previsti dal Piano annuale delle assunzioni, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

La determinazione della percentuale generale per categoria, i profili professionali da ricoprire con le procedure selettive per l'attuazione della progressione verticale saranno specificamente indicati nel Sistema dei Profili professionali che costituirà parte integrante del presente Regolamento.

Nel caso in cui la selezione per la progressione verticale abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno.

### **ARTICOLO 128 PRINCIPI GENERALI**

Le selezioni per la progressione verticale e per i concorsi interni avvengono nel rispetto dei principi fissati dal Decreto legislativo 29/93 e dal d.p.r. 487/1994 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità e l'economicità e celerità di espletamento; le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla

base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 49.

Le selezioni avvengono, inoltre, secondo principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) del Nuovo Ordinamento Professionale.

## **ARTICOLO 129**

### **INDIZIONE DELLA SELEZIONE E CRITERI OGGETTO DI CONCERTAZIONE**

Sulla base dei criteri generali stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Segretario Comunale, o il Direttore Generale se nominato, indice la selezione, in applicazione dei suddetti criteri generali che dovranno riguardare almeno i seguenti punti:

1. tempi di definizione dei posti da coprire: generalmente nel piano annuale delle assunzioni, allegato al piano esecutivo di gestione;
2. percentuale di posti da destinare alla progressione verticale rispetto a quelli da coprire con concorso pubblico;
3. requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza ed al titolo di studio;
4. caratteristiche del percorso selettivo.

## **ARTICOLO 130**

### **CARATTERI DEL PERCORSO SELETTIVO**

Il percorso selettivo è costituito da due prove:

- a) una prova di praticità e/o abilità inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale;
- b) un colloquio inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi.

## **ARTICOLO 131**

### **PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE VERSO LA CATEGORIA B**

-

#### **MODALITÀ DI SELEZIONE PER VERIFICA REQUISITI ATTITUDINALI**

Per la progressione verticale verso la categoria B si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito almeno un anno di lavoro nel medesimo Servizio.

Il percorso selettivo consisterà in una prova di praticità e/o abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione; un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

## **ARTICOLO 132**

## **PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE VERSO LA CATEGORIA C MODALITÀ DI SELEZIONE PER VERIFICA REQUISITI ATTITUDINALI**

Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze un disciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste in due anni di lavoro nel medesimo Servizio nella categoria B.

Il percorso selettivo consisterà in una prova di praticità: svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

### **ARTICOLO 133**

## **PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE VERSO LA CATEGORIA D MODALITÀ DI SELEZIONE PER VERIFICA REQUISITI ATTITUDINALI**

Per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano iscritti alla categoria C l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nell'avere almeno due anni di lavoro nel medesimo Servizio e nella cat. C e nel possesso del titolo di studio di scuola media superiore.

Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un unitaria ed apposita prova pratico - attitudinale distribuita su sue distinti momenti di valutazione: prova di praticità inerente allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizioni posta a selezione; colloquio: vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

### **ARTICOLO 134**

#### **VALUTAZIONI PROVE**

Ad ognuno dei due momenti del percorso selettivo la Commissione di concorso attribuirà un punteggio da 1 a 10, eventualmente scomponibile in frazioni di punto, con un giudizio sintetico finale d'idoneità alla categoria superiore.

Il percorso selettivo può anche assumere i caratteri del corso - concorso, con affidamento della formazione agli istituti ed enti di cui all'art. 5, comma 3, del D.P.R. 20 ottobre 1998 ovvero ad istituti e/o società in grado di dimostrare adeguata esperienza e professionalità nel settore della formazione riferita alla Pubblica Amministrazione.

La scelta del contraente avviene secondo le procedure del regolamento per appalti di servizi, preferibilmente con l'istituto dell'appalto concorso ovvero mediante aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa.

### **ARTICOLO 135**

#### **DETERMINA D'INDIZIONE DELLA SELEZIONE**

La selezione è indetta con determina del Segretario Comunale ovvero del Direttore Generale, se nominato, entro 90 gg dall'approvazione del piano annuale delle assunzioni e, comunque, non prima dell'approvazione del bilancio di previsione nel quale trova copertura finanziaria il posto da coprire con progressione verticale, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Nella determina dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:

- il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
- il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;
- il contenuto della prova di praticità e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio;
- l'eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza;
- la composizione della commissione esaminatrice;
- formulazione della graduatoria di merito.

### **ARTICOLO 135**

#### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I dipendenti in possesso dei requisiti di accesso alle selezioni per la progressione verticale possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.

### **ARTICOLO 136**

#### **VALUTAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI ACCESSO**

I requisiti di accesso sono determinati tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di cui all'allegato A dell'Ordinamento professionale, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, ove non prescritti dalle norme vigenti.

Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati è valutato dal Responsabile del settore Personale, il quale provvede a trasmettere alla Commissione esaminatrice solo le domande e la documentazione dei candidati per i quali è stata formulata valutazione positiva.

### **ARTICOLO 137**

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, dal Responsabile del servizio nel quale è ricompreso il posto per

cui è indetta la selezione e da altro Responsabile di servizio indicato con determina del Segretario Comunale, se nominato.

## **ARTICOLO 138**

### **GRADUATORIA DI MERITO E SUA VALIDITÀ**

La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prova pratica e del colloquio conseguito da ciascun candidato.

La graduatoria verrà approvata definitivamente con determina del Segretario comunale e sarà affissa all'albo per gg. 15 consecutivi; con atto della Giunta comunale si procederà ad aggiornare l'organigramma dell'ente a seguito dell'incardinamento del vincitore della selezione. In base all'art. 4 comma 5 del CCNL 1998 – 2001 sull'ordinamento del professionale, il personale che è inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

La graduatoria ha validità triennale a far data dalla sua approvazione.

## **CAPO V**

### **I CORSI-CONCORSI**

## **ARTICOLO 139**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUL CORSO-CONCORSO**

Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.

Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:

- a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
- b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale;
- c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
- d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.

Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

## **ARTICOLO 140**

### **BANDO DI INDIZIONE DEL CORSO-CONCORSO**



Il bando del corso-concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del procedimento concorsuale. Alla determinazione è allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle disposizioni del presente Regolamento.

Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:

- a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
- b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
- c) il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

## **ARTICOLO 141**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CORSO-CONCORSO**

Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione esaminatrice.

Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente Capo V, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.

Della Commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.

## **ARTICOLO 142**

### **PROVE PRESELETTIVE PER L'AMMISSIONE AL CORSO-CONCORSO**

La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando d'indizione del corso-concorso, o test attitudinali.

In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.

Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione forma una graduatoria degli idonei dalla quale saranno in seguito attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

## **ARTICOLO 143**

## **CORSO DI FORMAZIONE**

L'Amministrazione comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.

Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.

Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

In ogni caso è, comunque, fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della Commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.

La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.

Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste.

Il Responsabile del procedimento concorsuale, nel bando d'indizione del corso-concorso, può prevedere, con propria determinazione, un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

## **ARTICOLO 144**

### **PROVE FINALI**

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
3. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune

## **ARTICOLO 145**

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

## **CAPO VI**

### **FORME FLESSIBILI DI LAVORO**

## **ARTICOLO 146**

### **FATTISPECIE**

Il Comune, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962 n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, dall'articolo 3 della del decreto-legge 30 ottobre 1984 n. 726 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984 n. 863, dall'articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994 n. 299 convertito con modificazioni dalla legge 19 luglio 1994 n. 451, dalla legge 24 giugno 1997 n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina, può avvalersi delle seguenti forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale:

- a) contratti a tempo determinato;
- b) contratti di formazione e lavoro;
- c) altri rapporti formativi (tirocini formativi e *stages*);
- d) contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (c.d. lavoro interinale);
- e) forme di lavoro a distanza (c.d. telelavoro).

In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte del Comune non può comportare la costituzione di rapporti a tempo indeterminato con lo stesso Comune, salva ogni responsabilità o sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro resa in violazione di norme imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

## **ARTICOLO 147**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Le assunzioni di personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Parte I, relativamente agli incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, devono soddisfare le seguenti condizioni:

esigenze non differibili di servizio;

- a) straordinaria, costante e ricorrente operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;

- b) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti obiettivo e/o finalizzati approvati dalla Giunta;
- c) sostituzioni temporanee di personale vacante;
- d) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.

In riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

In particolare, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti e stabilite dal presente Regolamento, si può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti tipologie:

1. straordinari, per attività di cui al comma 1, lettere a) del presente articolo;
2. stagionali, per attività di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo;
3. personale a tempo determinato, per attività di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo;
4. supplenti, per attività di cui al comma 1, lettere d) ed e) del presente articolo.

Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma 3 del presente articolo, possono avvenire:

- a) tramite utilizzo delle graduatorie di cui all'articolo 30 (Formazione della graduatoria) del presente Regolamento;
- b) a mezzo delle modalità previste *dagli articoli 3 e 5* (Procedure di assunzione) del presente Regolamento;
- c) tramite apposite graduatorie, esclusivamente per i posti da coprire con rapporto a tempo determinato del tipo "straordinari" o "supplenti", predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
- d) utilizzando le procedure previste per i rapporti di lavoro a carattere formativo, di apprendistato, di tirocinio di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196.

Per quanto riguarda la tipologia "stagionali", i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, devono far pervenire al Comune, nel termine perentorio di tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto a tempo determinato, istanza al fine di ottenere l'eventuale riassunzione nella stagione successiva. Qualora l'Ente assuma, nella stagione successiva, un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, a parità di condizioni, hanno la precedenza coloro che dispongono di una maggiore anzianità di servizio.

I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

## **ARTICOLO 148**

### **CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

I contratti di formazione e lavoro trovano le proprie fonti normative nei seguenti provvedimenti legislativi: art. 3 decreto legge 726/1984 convertito con modificazioni in legge n. 863/1984, art. 8 legge 407/1990, art. 5 legge 344/1991, art. 16 decreto legge 299/1994, convertito con modificazioni in legge 451/1994, legge 196/1997; per effetto del contratto di formazione e lavoro, si instaura un rapporto di lavoro a tempo determinato caratterizzato dal fatto di abbinare un'attività formativa all'attività lavorativa e dalla possibilità di trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

Ai sensi della legge n. 451/1994, le tipologie di contratto di formazione e lavoro sono:

- 1) quello mirato all'acquisizione di professionalità intermedie o elevate, con una durata massima di 24 mesi e obbligo di effettuare almeno 80 ore di formazione, per le professionalità intermedie e 130 per quelle elevate; in tale caso, è necessaria una certificazione dei risultati conseguiti da trasmettere all'Ufficio provinciale del lavoro;
- 2) quello mirato ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto produttivo ed organizzativo, con durata superiore a 12 mesi e obbligo di effettuare almeno 20 ore di formazione; il datore di lavoro deve rilasciare al lavoratore un attestato dell'esperienza svolta.

Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro si applicano le disposizioni che disciplinano i rapporti di lavoro subordinato, in relazione al trattamento economico e normativo. Essi, secondo quanto disposto dall'art. 16 comma 3 del Decreto legge 299/1994, possono essere inquadrati ad un livello inferiore a quello previsto per le mansioni che svolgono.

## **ARTICOLO 149**

### **TIROCINI E STAGES FORMATIVI**

Sono disciplinati dalla legge n. 263/1993, dall'articolo 18 della legge n. 196/1997 e dal decreto n. 142/1998.

Essi attuano un inserimento temporaneo nel Comune, che ha lo scopo di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta dell'organizzazione aziendale, a favore di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico.

Il rapporto tra promotore dello *stage* e amministrazione comunale dovrà trovare idonea disciplina nell'ambito di una convenzione stipulata tra essi.

Le modalità di utilizzo del tirocinante dovranno essere individuate nell'ambito di un idoneo progetto di orientamento e formazione, da allegarsi alla convenzione disciplinante i rapporti tra promotore e utilizzatore.

Il progetto dovrà indicare:

1. obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
2. nominativo del tutore incaricato dal soggetto promotore e responsabile aziendale;
3. estremi identificativi delle polizze assicuratrici stipulate;

4. durata e periodo di svolgimento del tirocinio;
5. settore di inserimento.

Al termine del tirocinio, viene rilasciato un attestato di frequenza, che ha valore come credito formativo. Non sussiste l'obbligo di retribuzione.

Sulla scorta di un apposito progetto di orientamento e formazione, gli Enti promotori (Agenzie per l'impiego, Università, Istituzioni scolastiche, Centri di formazione, Cooperative sociali, Servizi di inserimento lavorativo per disabili, e altri) stipulano convenzione con il Comune per la costituzione di *stages*, che hanno durata non superiore a 12 mesi.

## **ARTICOLO 150**

### **IL LAVORO INTERINALE**

Ai sensi dell'art. 36, comma 7 del Decreto legislativo n. 29/1993, così come sostituito dall'art. 22 comma 1 del Decreto legislativo n. 80/1998, nonché degli articoli 1 e 3 della legge n. 196/1997, il Comune può stipulare con società iscritte in apposito albo (a seguito di autorizzazione, previo accertamento dei requisiti di cui all'articolo 2 della legge 196/1997) contratti di prestazioni di lavoro temporaneo, che si configura come prestazione di servizi. Per la stipula del contratto, quindi, saranno applicate le normali procedure e i regolamenti vigenti (licitazione privata, appalto concorso o, ricorrendo i presupposti di urgenza o eccezionalità, trattativa privata).

Sarà possibile ricorrere al lavoro interinale per:

1. sostituzione dei lavoratori assenti;
2. copertura temporanea di qualifiche non previste dalla normale dotazione organica;
3. ogni altra ipotesi prevista dai contratti collettivi nazionali;

Tale tipo di contratto è vietato per i profili di esiguo contenuto professionale.

## **ARTICOLO 151**

### **IL TELELAVORO**

Si definisce "telelavoro" la prestazione di lavoro di un dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, con prevalente supporto di tecnologie che consentono il collegamento. Esso rappresenta solo una modificazione organizzativa del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'articolo 4 della legge n. 191/1998, il Comune può avvalersi di forme di lavoro a distanza, al fine di:

1. razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
2. realizzare economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile di risorse umane.

L'Amministrazione comunale, al fine di dare concreta attuazione alle disposizioni in materia di telelavoro potrà:

1. disporre l'installazione al di fuori delle sedi dell'ente, nell'ambito delle disponibilità di bilancio:

- apparecchiature informatiche;
  - collegamenti telefonici;
  - collegamenti telematici.
2. autorizzare i dipendenti ad effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla normale sede di lavoro.

Il regolamento approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 25 febbraio 1999 disciplina, sulla base di quanto disposto dalla legge n. 191/1998, le modalità organizzative del telelavoro.

## **CAPO VII**

### **PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE**

#### **ARTICOLO 152**

#### **AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO (ART. 16 L 56/87 E SMI, D.P.C.M. 18 SETTEMBRE 1987, D.P.C.M. 27 DICEMBRE 1988, D.P.C.M. 25 FEBBRAIO 1991, D.P.R. 487/94)**

L'Amministrazione effettua ai sensi dell'art. 1 della L.R. 30 aprile 1991 n. 12 le assunzioni del personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, ai sensi dell'art. 16 della L 28 febbraio 1987, n. 56 e s.m., e delle relative disposizioni di attuazione, salva l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio.

Per le assunzioni effettuate ai sensi del 1° comma, le riserve di posti previste da Leggi speciali in favore di particolari categorie di soggetti non possono complessivamente superare la metà dei posti da coprire. Se in relazione a tale limite si imponga una riduzione dei posti da riservare secondo Legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva (art. 1 comma 2 L.R 15/94)

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento delle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego ed accertata in sede di selezione.

La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'articolo 34 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19 maggio 1973.

## **ARTICOLO 153**

### **SELEZIONI**

La prova per la selezione dei lavoratori avviati di cui all'art.6 del D.P.C.M. 27.12.1988 avviene esclusivamente per i lavoratori da inquadrare nella categoria B1.

Per l'accesso alla categoria A, il personale avviato dall'Ufficio del lavoro non sarà sottoposto ad alcuna selezione o verifica di idoneità ma verrà direttamente assunto in servizio.

La selezione dovrà comunque avvenire per gli operatori di appoggio dei servizi socio - assistenziali a prescindere dalla posizione di inquadramento, che, comunque, non può essere superiore alla categoria B1 e ciò in relazione ai compiti che gli stessi sono chiamati a svolgere.

## **ARTICOLO 154**

### **DOCUMENTAZIONE DEI CANDIDATI AVVIATI A SELEZIONE**

I candidati, avviati a selezione o direttamente all'assunzione, dovranno produrre apposita dichiarazione sostitutiva nella quale dovrà essere attestato il possesso di tutti i requisiti per l'assunzione ai sensi dell'art.4 della legge 4 gennaio 1968, n.15.

Entro un mese dalla nomina i candidati dovranno presentare i documenti di cui alla dichiarazione sostitutiva tranne che l'Ente non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti, ai sensi dell'art.21 della L.R. 30 aprile 1991, n.10.

## **ARTICOLO 155**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE PER L'AVVIO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.

## **ARTICOLO 156**

### **PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE A SEGUITO DI SELEZIONE PUBBLICA**

L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando, a cura *Responsabile del Settore Personale* alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente



Regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali, ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere, sono definite dal *Responsabile del Settore Personale*

Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente alla predetta Sezione Circoscrizionale l'esito della selezione.

I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

Il Responsabile del procedimento selettivo, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione ed alla nomina dei candidati risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento trasmesso dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

Per quanto non previsto, alla procedura di cui al presente articolo si applicano le disposizioni vigenti.

## **CAPO IX**

### **PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE**

#### **ARTICOLO 157**

##### **PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO**

Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di

appartenenti alle categorie protette, di cui alle Leggi 2 aprile 1968, n. 482, 12 marzo 1999 n. 68 si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base della graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro, ovvero per chiamata nominativa nei limiti previsti dalla legge, ovvero attraverso la stipula di convenzioni con gli uffici competenti.

I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

Per quanto non previsto, alla procedura di cui al presente articolo si applicano le disposizioni vigenti.

## **ARTICOLO 158**

### **FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DELLE SELEZIONI RISERVATE**

Entro 90 giorni dal termine ultimo per presentare le domande, l'ufficio Personale, sotto la vigilanza e la responsabilità del Segretario Comunale, provvede a formare per ciascuna categoria riservataria una graduatoria sulla base dei titoli prodotti dai candidati.

I candidati utilmente collocatisi in graduatoria rispetto ai posti a ciascuna categoria riservati sono invitati a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti entro 30 giorni dalla ricezione dell'invito.

L'idoneità fisica dei candidati a svolgere le mansioni cui saranno chiamati è verificata d'ufficio dall'Amministrazione attraverso apposita visita medica.

Entro i successivi 30 giorni, la graduatoria è trasmessa dal segretario alla Giunta per l'approvazione e la nomina in prova dei vincitori.

L'assunzione dei vincitori è subordinata alla sussistenza dei mezzi di finanziamento della spesa conseguente.

Nella selezione per titoli e prova pratica, i vincitori sono nominati in prova, previo superamento della prova pratica ai sensi dell'art.91 del presente regolamento.

## **CAPO X**

### **NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

## **ARTICOLO 159**

### **INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE**

Ai fini ermeneutici, il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da

1362 a 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione, si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Giustizia Amministrativa limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene, invece, ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti alle norme dell'art. 68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 la competenza appartiene al Tribunale, Giudice unico del Lavoro.

## **ARTICOLO 160**

### **NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.

## **ARTICOLO 161**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento – contenente normazione di diritto pubblico – approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'art.35 della legge 8 Giugno 1990, n.142 – entra in vigore il giorno dopo la seconda pubblicazione per 15 giorni, dopo la conseguita esecutività come per legge.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

**COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

<b>PIANTA ORGANICA</b>					
<b>CATG.</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PROFILI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TITOLO</b>	<b>NOTE</b>
<b>SETTORE: Affari Generali e Istituzionali</b>					
<i>D1</i>	Istruttore Direttivo	<b>Capo</b> Settore	1	<b>Laurea</b>	
1° SERVIZIO: Servizi Generali					
<b>C</b>	Istruttore	Assistente Amministrativo	1	Diploma Scuola Media Superiore	
<b>B3</b>	Collaboratore	Applicato Operatore Informatico	1	Diploma Scuola Media Superiore	Attestato Operatore Informati co
<b>B1</b>	Esecutore	Messo Notificatore Protocollo Albo Archivista	1	Licenza Scuola Obbligo	
<b>A</b>	Operatore	Addetto Servizi Generali	2	Licenza Scuola Obbligo	

**COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

<b>PIANTA ORGANICA</b>					
<b>CATG.</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PROFILI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TITOLO</b>	<b>NOTE</b>
<b>SETTORE: Affari Generali e Istituzionali</b>					
<b>2° SERVIZIO: Solidarietà Sociale</b>					
<b>Istruzione</b>			<b>Pubblica</b>		
<b>C</b>	Istruttore	Assistente Amministrativo	1	Diploma Scuola Media Superiore	
<b>B3</b>	Collaboratore	Autista Scuolabus	2	Diploma Scuola Media Superiore	
<b>D1</b>	Istruttore Direttivo	Assistente Sociale	1	Diploma Scuola Media Superiore	Diploma Specifico Posto Partime ore 20

COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE  
PROVINCIA DI PALERMO

<b>PIANTA ORGANICA</b>					
CATG.	QUALIFICA	PROFILI	UNITA'	TITOLO	NOTE
<b>SETTORE: Affari Generali e Istituzionali</b>					
<b>3° SERVIZIO: Demografici</b>					
<b>C</b>	Istruttore	Assistente Amministrativo	1	Diploma Scuola Media Superiore	

COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE  
PROVINCIA DI PALERMO

PIANTA ORGANICA					
CATG.	QUALIFICA	PROFILI	UNITA'	TITOLO	NOTE
<b>SETTORE: Affari Generali e Istituzionali</b>					
<b>4° SERVIZIO: Attività Culturali, Turismo</b> Sport e Spettacoli					
<b>C</b>	Istruttore	Assistente Amministrativ o	1	Diploma Scuola Media Superiore	

**COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

<b>PIANTA ORGANICA</b>					
<b>CATG.</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PROFILI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TITOLO</b>	<b>NOTE</b>
<b>SETTORE: Affari Generali e Istituzionali</b>					
4° SERVIZIO: Vigilanza					
<b>C</b>	Istruttore	Vigile Urbano	1	Diploma Scuola Media Superiore	Responsabile Servizio
<b>C</b>	Istruttore	Vigile Urbano	4	Diploma Scuola Media Superiore	



**COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

<b>PIANTA ORGANICA</b>					
<b>CATG.</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PROFILI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TITOLO</b>	<b>NOTE</b>
<b>SETTORE: Economico e Finanziario</b>					
<i>D3</i>	<b>Funzionario</b>	Capo Settore	1	<b>Laurea Economia</b> E Commercio	
1° SERVIZIO: Servizi Finanziari					
<b>D1</b>	Istruttore Direttivo	Ragioniere	1	Diploma Ragioniere	
<b>C</b>	Istruttore	Assistente Contabile	1	Diploma Ragioniere	

**COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

<b>PIANTA ORGANICA</b>					
<b>CATG.</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PROFILI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TITOLO</b>	<b>NOTE</b>
<b>SETTORE: Economico e Finanziario</b>					
2° SERVIZIO: Tributi e Patrimonio					
<b>C</b>	Istruttore	Assistente Contabile	1	Diploma Scuola Media Superiore	

**COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

<b>PIANTA ORGANICA</b>					
<b>CATG.</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PROFILI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TITOLO</b>	<b>NOTE</b>
<b>SETTORE: Economico e Finanziario</b>					
3° SERVIZIO: Commercio - Sportello Unico					
- <b>Economato</b> <span style="float: right;"><b>Attività Produttive</b></span>					
<b>C</b>	Istruttore	Assistente Contabile Economo Provveditorpre	1	Diploma Scuola Media Superiore	
<b>B3</b>	Collaboratore	Applicato Operatore Informatico	1	Diploma Scuola Media Superiore	Attestato Operatore Informatic o

**COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

<b>PIANTA ORGANICA</b>					
<b>CATG.</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PROFILI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TITOLO</b>	<b>NOTE</b>
<b>SETTORE: Tecnico</b>					
<i>D3</i>	Funzionario	Ingegnere Capo Settore	1	<b>Laurea</b> <b>Ingegneria</b>	
<i>C</i>	Istruttore	Assistente Amministrativo		<b>Diploma Scuola Media Superiore</b>	
1° SERVIZIO: LL.PP. - Urbanistica  <b>Protezione Civile</b>					
<b>D1</b>	Istruttore Direttivo	Geometra	1	Diploma Geometra	
<b>B1</b>	Esecutore	Autista Custode Macello Cimitero	1	Diploma Scuola Media Obbligo	
<b>A</b>	Operatore	Addetto Depuratore	1	Diploma Scuola Media Obbligo	

**COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

<b>PIANTA ORGANICA</b>					
<b>CATG.</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PROFILI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TITOLO</b>	<b>NOTE</b>
<b>SETTORE: Tecnico</b>					
2° SERVIZIO: LL.PP. - Manutenzione <b>Discarica Rifiuti - Impianti Depurazione</b>					
<b>C</b>	Istruttore	Geometra	1	Diploma Geometra	
<b>B3</b>	Collaboratore	Capo Squadra Servizi Tecnici	1	Diploma Scuola Media Superiore	
<b>B1</b>	Esecutore	Elettricista Impiantista	1	Diploma Scuola Media Obbligo	
<b>B1</b>	Esecutore	Idraulico Impiantista	1	Diploma Scuola Media Obbligo	
<b>A</b>	Operatore	Aiuto Elettricista Idraulico	1	Diploma Scuola Media Obbligo	

**COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

<b>PIANTA ORGANICA</b>					
<b>CATG.</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PROFILI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TITOLO</b>	<b>NOTE</b>
<b>SETTORE: Tecnico</b>					
3° SERVIZIO: Sanatoria Edilizia - Manutenzione <b>Tewrritorio e Ambiente</b>					
<b>C</b>	Istruttore	Geometra	1	Diploma Geometra	
<b>B3</b>	Collaboratore	Autista Coordinatore Servizio Ecologico	1	Diploma Scuola Media Superiore	
<b>A</b>	Operatore	Operatore Ecologico	3	Diploma Scuola Media Obbligo	

COMUNE DI SAN MAURO CASTELVERDE  
PROVINCIA DI PALERMO

---

*RIEPILOGO GENERALE*

DEI POSTI IN PIANTA ORGANICA

1. Settore Affari Generali e Istituzionali	Nr.17;
2. Settore Economico e Finanziario	Nr.06;
3. Settore Tecnico	<u>Nr.15:</u>
Totale posti:	Nr.38

MODALITA' DI ACCESSO  
AI POSTI  
DELLA  
PIANTA ORGANICA



**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR.01

<b>QUALIFICA FUNZIONALE CAT. D3</b>	<b>FUNZIONARIO</b>
<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<b>INGEGNERE CAPO SETTORE</b>
<b>ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLI TITOLI.</b>
<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<b>LAUREA IN INGEGNERIA ED ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO PROFESSIONALE</b>

<b>PROVE D'ESAMI</b>	<b>1^ PROVA</b>  <i>SCRITTA</i>	<b>Progetto di costruzione civile o stradale con relazione, computo, stima e calcoli di una determinata struttura.</b>
	<i>PROVA ORALE</i>	<b>Materia delle prove scritte.</b> Scienza e tecnica delle costruzioni. Nozioni relativi ai calcoli statici e dinamici delle strutture anche antisismici. Topografia e trigonometria piana. <b>Legislazione e regolamentazione sulla progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori pubblici.</b> <b>Estimo civile e rurale. Legislazione in materia urbanistica ed edilizia.</b> <b>Piani regolatori e regolamenti edilizi, in conformità alle leggi vigenti in materia.</b> <b>Nozioni di diritto civile con particolare riguardo ai diritti reali, obbligazioni, contratti.</b> <b>Regolamento sulla contabilità generale dello Stato con particolare riguardo agli appalti di opere pubbliche e forniture.</b> <b>Leggi e regolamenti sulle espropriazioni per pubblica utilità e sulle concessioni.</b> <b>Ordinamento amministrativo dello Stato e degli Enti Locali in Sicilia.</b>

<b>COMMISSIONE D'ESAMI</b>	<b>2</b>	<b>ESPERTI TECNICO-PROGETTUALI SORTEGGIATI DALL'ELENCO B2L</b>
	<b>2</b>	<b>ESPERTI TECNICO-PROGETTUALI SORTEGGIATI DALL'ELENCO B4L</b>
	<b>1</b>	<b>ESPERTO DI MATERIE GIURIDICO-AMMINISTRATIVE SORTEGGIATO DALL'ELENCO A1L</b>

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR.02

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. D3	FUNZIONARIO
PROFILO PROFESSIONALE	CAPO SETTORE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	RAGIONERIA PUBBLICA APPLICATA AI COMUNI
	2^ PROVA SCRITTA	DIRITTO TRIBUTARIO E FINANZIARIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ENTI LOCALI.
	PROVA ORALE	COLLOQUIO VERTENTE SU: ISTITUZIONE DI DIRITTO PUBBLICO, PRIVATA E AMMINISTRATIVO. SCIENZA DELLE FINANZE. DIRITTO TRIBUTARIO E FINANZIARIO. RAGIONERIA GENERALE ED APPLICATA. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI FINANZA LOCALE. LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA ENTI LOCALI IN SICILIA CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA CONTABILITA' COMUNALE MUTUI DEI COMUNI E FORME DI GARANZIA. NOZIONI DI STATISTICA ECONOMICA E DELLA FINANZA LOCALE. AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO E SULLA CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO.

COMMISSIONE D'ESAMI	3	ESPERTI DI TECNICA CONTABILE DI 2° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO B5L
	2	ESPERTI GIURIDICO-AMMINISTRATIVO DI 2° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1L

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

---

SCHEDA NR.03

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
PROFILO PROFESSIONALE	CAPO SETTORE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI LAUREA.

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	TEMA DI DIRITTO COSTITUZIONALE O DI DIRITTO AMMINISTRATIVO.
	2^ PROVA SCRITTA	LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI LOCALI IN SICILIA.
	PROVA ORALE	NOZIONI DI DIRITTO CIVILE, AMMINISTRATIVO E PENALE. LEGISLAZIONE COMUNALE E PROVINCIALE E ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEGLI ENTI LOCALI IN SICILIA.

COMMISSIONE D'ESAMI	5	ESPERTI DI DIRITTO DI 2° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1L.
---------------------	---	---

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR.04

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE SOCIALE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE E DIPLOMA SPECIFICO.

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	ELABORATO SULLA LEGISLAZIONE SOCIALE E DEL LAVORO, SULLA LEGISLAZIONE E PROBLEMI DI ASSISTENZA ALL'INFANZIA NORMALE E SUBNORMALE E DEGLI ANZIANI.
	2^ PROVA SCRITTA	ELABORATO SULLA PSICOLOGIA DELL'ETA' EVOLUTIVA. PSICOPATOLOGIA. SOCIOLOGIA. SERVIZIO SOCIALE
	PROVA ORALE	COLLOQUIO SULLE MATERIE DELLA PROVA SCRITTA ELEMENTI DI DIRITTO PUBBLICO, PENALE E PRIVATO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL LIBRO I DEL CODICE CIVILE (PERSONE E FAMIGLIA). LEGISLAZIONE ASSISTENZIALE, SANITARIA E SCOLASTICA. ELEMENTI DI LEGISLAZIONE COMUNALE, PROVINCIALE E SULLE ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA. NOZIONI DULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI.
POSTO PARTIME ORE 20 SETTIMANALI		
COMMISSIONE D'ESAMI	3	ESPERTI DI ASSISTENZA SOCIALE LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO E1L.
	1	ESPERTO IN MATERIA PSICO-PEDEGAGICHE SORTEGGIATO DALL'ELENCO E2L.
	1	ESPERTO IN MATERIA GIURIDICO - AMINISTRATIVE DI 2° LIVELLO SORTEGGIATO DALL'ELENCO A1L.

COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE  
PROVINCIA DI PALERMO

SCHEDA NR.05

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
PROFILO PROFESSIONALE	RAGIONIERE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI RAGIONIERE

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	TEMA DI DIRITTO TRIBUTARIO E FINANZIARIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ENTI LOCALI.
	2^ PROVA SCRITTA	TEMA DI RAGIONERIA PUBBLICA APPLICATA AGLI ENTI LOCALI.
	PROVA ORALE	NOZIONI DI CONTABILITA' DELLO STATO. ELEMENTI DI ECONOMIA POLITICA E POLITICA ECONOMICA. NOZIONI DI DIRITTO TRIBUTARIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA FINANZA LOCALE. ELEMENTI DI COMPUTISTERIA. ORDINAMENTO ENTI LOCALI.

COMMISSIONE D'ESAMI	3	ESPERTI DI TECNICA CONTABILE SORTEGGIATI DALL'ELENCO B5L
	2	ESPERTI GIURIDICO-AMMINISTRATIVO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1L

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR.06

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. D1	<i>ISTRUTTORE DIRETTIVO</i>
PROFILO PROFESSIONALE	GEOMETRA
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI GEOMETRA

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	REDAZIONE DI UN PROGETTO DI SEMPLICE COSTRUZIONE STRADALE O EDILE O IDRAULICA CON COMPUTO METRICO, DISEGNI E RELAZIONE TECNICA.
	2^ PROVA SCRITTA	REDAZIONE DI UN PROGETTO DI OPERA PUBBLICA. PIANI QUOTATI, FRAZIONAMENTI, STIMA DI AREE DI EDIFICI.
	PROVA ORALE	COLLOQUIO SULLE MATERIE DELLE PROVE SCRITTE ED INOLTRE DIREZIONE, ASSISTENZA, CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO. LEGISLAZIONE URBANISTICA, LEGGI E NORME SUGLI USI E SUI CIMITERI, SULLE ACQUE PUBBLICHE. USO DI STRUMENTI TOPOGRAFICI. LEGISLAZIONE SULLE OO.PP. E SULLE ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'. INVENTARI DEI BENI COMUNALI. NOZIONI DI DIRITTO CIVILE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA PROPRIETA'. ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEGLI ENTI LOCALI. NOZIONI DI DIRITTO PENALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI REATI CONTRO LA P.A. DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITA' DEI PUBBLICI DIPENDENTI.

COMMISSIONE D'ESAMI	3	ESPERTI IN MATERIE TECNICO - PROGETTUALI DI 1° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO B2
	2	ESPERTI IN MATERIE GIURIDICHE DI 1° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1.

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR.07

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. C	ISTRUTTORE
PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	TEMA SU NOZIONI DI DIRITTO COSTITUZIONALE O AMMINISTRATIVO.
	2^ PROVA SCRITTA	TEMA SULLA LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI LOCALI IN SICILIA.
	PROVA ORALE	COLLOQUIO SULLE MATERIE DELLE PROVE SCRITTE ED INOLTRE NOZIONI DI DIRITTO CIVILE E PENALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI REATI CONTRO LA P.A. LEGGI ELETTORALI. LEGGI E REGOLAMENTI DELLO STATO CIVILE E SULLA TENUTA DEI REGISTRI DELLA POPOLAZIONE, LEVA E AUTENTICAZIONI. PRINCIPI ELEMENTARI SULLA FINANZA E CONTABILITA' COMUNALE. LEGISLAZIONE SOCIALE, ASSISTENZIALE E SCOLASTICA. DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITA' DEI PUBBLICI DIPENDENTI.

COMMISSIONE D'ESAMI	4	ESPERTI DI MATERIE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO DI 1° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1
	1	ESPERTO IN MATERIE CONTABILI DI 1° LIVELLO SORTEGGIATO DALL'ELENCO B5

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR.08

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. C	<i>ISTRUTTORE</i>
PROFILO PROFESSIONALE	GEOMETRA
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI GEOMETRA

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	REDAZIONE DI UN PROGETTO DI SEMPLICE COSTRUZIONE STRADALE O EDILE O IDRAULICA CON COMPUTO METRICO, DISEGNI E RELAZIONE TECNICA.
	2^ PROVA SCRITTA	REDAZIONE DI UN PROGETTO DI OPERA PUBBLICA. PIANI QUOTATI, FRAZIONAMENTI, STIMA DI AREE DI EDIFICI.
	PROVA ORALE	COLLOQUIO SULLE MATERIE DELLE PROVE SCRITTE ED INOLTRE DIREZIONE, ASSISTENZA, CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO. LEGISLAZIONE URBANISTICA, LEGGI E NORME SUGLI USI E SUI CIMITERI, SULLE ACQUE PUBBLICHE. USO DI STRUMENTI TOPOGRAFICI. LEGISLAZIONE SULLE OO.PP. E SULLE ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'. INVENTARI DEI BENI COMUNALI. NOZIONI DI DIRITTO CIVILE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA PROPRIETA'. ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEGLI ENTI LOCALI. NOZIONI DI DIRITTO PENALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI REATI CONTRO LA P.A. DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITA' DEI PUBBLICI DIPENDENTI.

COMMISSIONE D'ESAMI	3	ESPERTI IN MATERIE TECNICO - PROGETTUALI DI 1° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO B2
	2	ESPERTI IN MATERIE GIURIDICHE DI 1° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1.



**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

---

SCHEDA NR.09

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. C	<i>ISTRUTTORE</i>
PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE CONTABILE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI RAGIONERIA

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	RAGIONERIA APPLICATA AGLI ENTI LOCALI.
	2^ PROVA SCRITTA	DIRITTO FINANZIARIO E TRIBUTARIO
	PROVA ORALE	COLLOQUIO SULLE MATERIE DELLE PROVE SCRITTE. STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE. ELEMENTI DI AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO E CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO. LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI LOCALI IN SICILIA CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA CONTABILITA' COMUNALE. NOZIONI DI DIRITTO PENALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI REATI CONTRO LA P.A. DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITA' DEI PUBBLICI DIPENDENTI.

COMMISSIONE D'ESAMI	2	ESPERTI IN MATERIA GIURIDICHE DI 1° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1
	2	ESPERTI GIURIDICO-AMMINISTRATIVO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1L

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

---

SCHEDA NR. 10

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. C	<i>ISTRUTTORE</i>
PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE CONTABILE ECONOMO PROVVEDITORE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	TEMA SU NOZIONI DI DIRITTO COSTITUZIONALE E AMMINISTRATIVO.
	2^ PROVA SCRITTA	TEMA SULLA LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI LOCALI IN SICILIA. CONTABILITA' DI STATO E SERVIZIO ECONOMATO.
	PROVA ORALE	COLLOQUIO SULLE MATERIE DELLE PROVE SCRITTE ED INOLTRE NOZIONI DI DIRITTO PENALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI REATI CONTRO LA P.A. PRINCIPI ELEMENTARI SULLA FINANZA E CONTABILITA' COMUNALE. DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITA' DEI PUBBLICI DIPENDENTI.

COMMISSIONE D'ESAMI	4	ESPERTI IN MATERIA GIURIDICO - AMMINISTRATIVE DI 1° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1
	1	ESPERTO IN MATERIE CONTABILI DI 1° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO B5

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR. 11

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. C	<i>ISTRUTTORE</i>
PROFILO PROFESSIONALE	VIGILE URBANO
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT."B".

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	TEMA SU ORDINAMENTO ENTI LOCALI
	2^ PROVA SCRITTA	REDAZIONE DI UN VERBALE DI CONTRAVVENZIONE O DI UN RAPPORTO AL SINDACO SU UN FATTO CONTRAVVENZIONALE.
	PROVA ORALE	COLLOQUIO SULLE MATERIE DELLE PROVE SCRITTE. NOZIONI DI PROCEDURA PENALE, DI PROCEDURA CIVILE E DIRITTO COSTITUZIONALE.  TESTO UNICO LEGGI P.S.. CODICE DELLA STRADA. REGOLAMENTI COMUNALI DI POLIZIA URBANA, RURALE ED EDILIZIA, IGIENE, SANITA' E ANNONA. INFORTUNISTICA STRADALE, TECNICA DI RILEVAZIONE DEGLI INFORTUNI DEL TRAFFICO. ORDINAMENTO ENTI LOCALI.

COMMISSIONE D'ESAMI	1	ESPERTO IN MATERIA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA DI 1° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1
	4	ESPERTI IN MATERIE DI VIGILANZA URBANA SORTEGGIATI DALL'ELENCO A2

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR. 12

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. B3	COLLABORATORE
PROFILO PROFESSIONALE	APPLICATO OPERATORE INFORMATICO
ACCESSO DALL'ESTERNO TITOLO DI STUDIO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI. DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE E CORSO DI FORMAZIONE INFORMATICA RICONOSCIUTO
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT."B".

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE EE.LL.
	2^ PROVA PRATICA	CONOSCENZA DEI COMPIUTERS, SISTEMI OPERATIVI E LINGUAGGI.
	PROVA ORALE	LETTURA E TRADUZIONE DI UN BRANO SENZA ALCUN SUSSIDIO DALL'INGLESE ALL'ITALIANO. NOZIONI SULL'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE, EE.LL. IN SICILIA. MATERIA OGGETTO DELLA PROVA PRATICA.

COMMISSIONE D'ESAMI	2	ESPERTO IN INFORMATICA DI 1° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO F1
	2	ESPERTI IN MATERIE GIURIDICO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1
	1	ESPERTO IN MATERIA CONTABILE DI 1° LIVELLO SORTEGGIATI DALL'ELENCO B5

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

---

SCHEDA NR. 13

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. B3	COLLABORATORE
PROFILO PROFESSIONALE	AUTISTA SCUOLABUS E AUTOMEZZI COMPLESSI
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT. "DK".

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	TEMA DI CULTURA GENERALE E ORDINAMENTO ENTI LOCALI.
	2^ PROVA PRATICA	GUIDA CON SICUREZZA DI AUTOMEZZO CON PATENTE DK PER 15 MUNITI.
	PROVA ORALE	FORNIRE IDONEE RISPOSTE AD UNA SERIE DI DOMANDE FORMULATE DALLA COMMISSIONE SULLA CONOSCENZA DEL CODICE DELLA STRADA, DEI DIRITTI E DOVERI DEGLI IMPIEGATI PUBBLICI E DELL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE NONCHE' SU ARGOMENTI DI ATTUALITA' E CULTURA GENERALE.

COMMISSIONE D'ESAMI	2	ESPERTI GIURIDICO-AMMINISTRATIVO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1
	3	ESPERTI IN MATERIA TECNICO PROGETTUALE SORTEGGIATI DALL'ELENCO B3

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

---

SCHEDA NR. 14

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. B3	COLLABORATORE
PROFILO PROFESSIONALE	AUTISTA COORDINATORE SERVIZIO ECOLOGICO
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT."DK".

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	TEMA DI CULTURA GENERALE E ORDINAMENTO ENTI LOCALI.
	2^ PROVA PRATICA	GUIDA CON SICUREZZA DI AUTOMEZZO CON PATENTE DK PER 15 MUNITI.
	PROVA ORALE	NOZIONI SULL'ORDINAMENTO ENTI LOCALI. CODICE DELLA STRADA, LEGISLAZIONE, SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI NONCHE' DOMANDE SU ARGOMENTI DI ATTUALITA' E CULTURA GENERALE.

COMMISSIONE D'ESAMI	2	ESPERTI GIURIDICO-AMMINISTRATIVO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1
	3	ESPERTI IN MATERIA TECNICO PROGETTUALE SORTEGGIATI DALL'ELENCO B3

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

---

SCHEDA NR. 15

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. B3	COLLABORATORE
PROFILO PROFESSIONALE	CAPO SQUADRA SERVIZI TECNICI
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLO TITOLI.
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT."DK".

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	TEMA DI CULTURA GENERALE E ORDINAMENTO ENTI LOCALI.
	2^ PROVA PRATICA	GUIDA CON SICUREZZA DI AUTOMEZZO CON PATENTE DK PER 15 MUNITI.
	PROVA ORALE	NOZIONI SULL'ORDINAMENTO ENTI LOCALI, SULL'IMPIANTISTICA ELETTRICA E IDRAULICA. DIRITTI E DOVERI IMPIEGATI.

COMMISSIONE D'ESAMI	2	ESPERTI GIURIDICO-AMMINISTRATIVO SORTEGGIATI DALL'ELENCO A1
	3	ESPERTI IN MATERIA TECNICO PROGETTUALE SORTEGGIATI DALL'ELENCO B3

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR.16

QUALIFICA FUNZIONALE  CAT. B1	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE	MESSO NOTIFICATORE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ALBO
ACCESSO DALL'ESTERNO  TITOLO DI STUDIO	AVVIAMENTO UFFICIO DI COLLOCAMENTO EX ART. 16 LEGGE 28/02/1987, N.56, P.P.C.M. 18/09/1987, D.P.C.M. 27/12/1988, D.P.C.M. 25/02/1991, D.P.R. 487/1994.  LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT."B" ATTESTATO DI OPERATORE INFORMATICO.

PROVA  SELETTIVA	PER GLI INTERNI E PER GLI ESTERNI:  REDAZIONE DI UN ATTO DI NOTIFICA. NOZIONI SULL'ISTITUTO DELLA NOTIFICA, ORDINAMENTO ENTI LOCALI, TENUTA DEL REGISTRO DELLE AFFISSIONI E NOTIFICHE, TENUTA PROTOCOLLO E PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO, ARCHIVIO, DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI, NONCHE' SU ARGOMENTI DI CULTURA GENERALE E DI ATTUALITA'.
INDICE DI RISCONTRO DI IDONIETA'	SUFFICIENZA VALUTATA DALLA COMMISSIONE SECONDO LE MODALITA' ED I CRITERI DI CUI AL REGOLAMENTO CONCORSI.  LA DURATA DELLA PROVA E' FISSATA DALLA COMMISSIONE. CONOSCENZA DI BASE DEI COMPIUTERS E LORO BUONO USO.

COMMISSIONE D'ESAMI	PRESIDENTE	SEGRETARIO COMUNALE O FUNZIONARIO DELL'ENTE.
	COMPONENTI	N.2 ESPERTI SCELTI TRA IL PERSONALE ANCHE IN QUIESCENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI PROFESSIONALI: - N.1 OPERATORE INFORMATICO - N.1 CON QUALIFICA FUNZIONALE NON INFERIORE ALLA VI^ APPARTENENTE ALL'AREA AMMINISTRATIVA.



**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR. 17

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. B1	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE	AUTISTA, CUSTODE MACELLO E CIMITERO
ACCESSO DALL'ESTERNO	AVVIAMENTO UFFICIO DI COLLOCAMENTO EX ART. 16 LEGGE 28/02/1987, N.56, P.P.C.M. 18/09/1987, D.P.C.M. 27/12/1988, D.P.C.M. 25/02/1991, D.P.R. 487/1994.
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT."B"

PROVA SELETTIVA	<p style="text-align: center;">PER GLI INTERNI E PER GLI ESTERNI:</p> <p>GUIDA CON SICUREZZA DI UN AUTOMEZZO PER 15 MINUTI. FORNIRE IDONEE RISPOSTE AD UNA SERIE DI DOMANDE FORMULATE DALLA COMMISSIONE SU ARGOMENTI ATTINENTI LE MANSIONI DA SVOLGERE, SU ARGOMENTI DI ATTUALITA' E CULTURA GENERALE NONCHE' SUI DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.</p>
INDICE DI RISCONTRO DI IDONIETA'	<p>SUFFICIENZA VALUTATA DALLA COMMISSIONE SECONDO LE MODALITA' ED I CRITERI DI CUI AL REGOLAMENTO CONCORSI.</p> <p>LA DURATA DELLA PROVA E' FISSATA DALLA COMMISSIONE</p>

COMMISSIONE D'ESAMI	PRESIDENTE	SEGRETARIO COMUNALE O FUNZIONARIO DELL'ENTE.
	COMPONENTI	<p>N.2 ESPERTI SCELTI TRA IL PERSONALE ANCHE IN QUIESCENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI PROFESSIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N.1 IL RESPONSABILE DEL SETTORE O IN MANCANZA IL PIU' ANZIANO PER SERVIZIO DELLA STESSA AREA DI ATTIVITA' IN POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO PER L'ACCESSO AL POSTO.</li> <li>- N.1 CON QUALIFICA FUNZIONALE NON INFERIORE ALLA VI^ APPARTENENTE ALL'AREA DEI SERVIZI TECNICI O AMMINISTRATIVA.</li> </ul>

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR.18

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. B1	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE	ELETTRICISTA IMPIANTISTA
ACCESSO DALL'ESTERNO	AVVIAMENTO UFFICIO DI COLLOCAMENTO EX ART. 16 LEGGE 28/02/1987, N.56, P.P.C.M. 18/09/1987, D.P.C.M. 27/12/1988, D.P.C.M. 25/02/1991, D.P.R. 487/1994.
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO - ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT."C"

PROVA SELETTIVA	<p style="text-align: center;">PER GLI INTERNI E PER GLI ESTERNI:</p> <p>GUIDA CON SICUREZZA DI UN AUTOMEZZO CON PATENTE "C" PER 15 MINUTI.          FORNIRE IDONEE RISPOSTE AD UNA SERIE DI DOMANDE FORMULATE DALLA COMMISSIONE SU ARGOMENTI ATTINENTI LE MANSIONI DA SVOLGERE, SU ARGOMENTI DI ATTUALITA' E CULTURA GENERALE NONCHE' SUI DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.</p>
INDICE DI RISCONTRO DI IDONIETA'	<p>SUFFICIENZA VALUTATA DALLA COMMISSIONE SECONDO LE MODALITA' ED I CRITERI DI CUI AL REGOLAMENTO CONCORSI.</p> <p>LA DURATA DELLA PROVA E' FISSATA DALLA COMMISSIONE</p>

COMMISSIONE D'ESAMI	PRESIDENTE	SEGRETARIO COMUNALE O FUNZIONARIO DELL'ENTE.
	COMPONENTI	<p>N.2 ESPERTI SCELTI TRA IL PERSONALE ANCHE IN QUIESCENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI PROFESSIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N.1 RESPONSABILE SETTORE O SERVIZIO</li> <li>- N.1 CON QUALIFICA FUNZIONALE NON INFERIORE ALLA VI^ APPARTENENTE ALL'AREA DEI SERVIZI TECNICI O AMMINISTRATIVA.</li> </ul>

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR. 19

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. B1	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE	IDRAULICO IMPIANTISTA
ACCESSO DALL'ESTERNO	AVVIAMENTO UFFICIO DI COLLOCAMENTO EX ART. 16 LEGGE 28/02/1987, N.56, P.P.C.M. 18/09/1987, D.P.C.M. 27/12/1988, D.P.C.M. 25/02/1991, D.P.R. 487/1994.
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO - ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT."C"

PROVA SELETTIVA	PER GLI INTERNI E PER GLI ESTERNI: GUIDA CON SICUREZZA DI UN AUTOMEZZO CON PATENTE "C" PER 15 MINUTI. FORNIRE IDONEE RISPOSTE AD UNA SERIE DI DOMANDE FORMULATE DALLA COMMISSIONE SU ARGOMENTI ATTINENTI LE MANSIONI DA SVOLGERE, SU ARGOMENTI DI ATTUALITA' E CULTURA GENERALE NONCHE' SUI DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.
INDICE DI RISCONTRO DI IDONIETA'	SUFFICIENZA VALUTATA DALLA COMMISSIONE SECONDO LE MODALITA' ED I CRITERI DI CUI AL REGOLAMENTO CONCORSI. LA DURATA DELLA PROVA E' FISSATA DALLA COMMISSIONE

COMMISSIONE D'ESAMI	PRESIDENTE	SEGRETARIO COMUNALE O FUNZIONARIO DELL'ENTE.
	COMPONENTI	N.2 ESPERTI SCELTI TRA IL PERSONALE ANCHE IN QUIESCENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI PROFESSIONALI: - N.1 RESPONSABILE SETTORE O SERVIZIO - N.1 CON QUALIFICA FUNZIONALE NON INFERIORE ALLA VI^ APPARTENENTE ALL'AREA DEI SERVIZI TECNICI O AMMINISTRATIVA.

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR. 20

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. A	OPERATORE
PROFILO PROFESSIONALE	USCIERE, CENTRALINISTA, PULIZIERE
ACCESSO DALL'ESTERNO	AVVIAMENTO UFFICIO DI COLLOCAMENTO EX ART. 16 LEGGE 28/02/1987, N.56, P.P.C.M. 18/09/1987, D.P.C.M. 27/12/1988, D.P.C.M. 25/02/1991, D.P.R. 487/1994.
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT."B"

PROVA SELETTIVA	PER GLI INTERNI E PER GLI ESTERNI: DIMOSTRAZIONE DELLA CAPACITA' D'USO DEL CENTRALINO TELEFONICO IN DOTAZIONE DEL COMUNE. FORNIRE IDONEE RISPOSTE AD UNA SERIE DI DOMANDE FORMULATE DALLA COMMISSIONE SUI DIRITTI E SUI DOVERI DEGLI IMPIEGATI PUBBLICI SULL'ORDINAMENTO ENTI LOCALI NONCHE' SU ARGOMENTI DI CULTURA GENERALE E DI ATTUALITA'.
INDICE DI RISCONTRO DI IDONIETA'	SUFFICIENZA VALUTATA DALLA COMMISSIONE SECONDO LE MODALITA' ED I CRITERI DI CUI AL REGOLAMENTO CONCORSI. LA DURATA DELLA PROVA E' FISSATA DALLA COMMISSIONE

COMMISSIONE D'ESAMI	PRESIDENTE	SEGRETARIO COMUNALE O FUNZIONARIO DELL'ENTE.
	COMPONENTI	N.2 ESPERTI SCELTI TRA IL PERSONALE ANCHE IN QUIESCENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI PROFESSIONALI: - N.1 CON QUALIFICA FUNZIONALE NON INFERIORE ALLA VI^ APPARTENENTE AL SETTORE AFFARI GENERALI. - N.1 CON QUALIFICA FUNZIONALE NON INFERIORE ALLA VI^ APPARTENENTE ALL'AREA DEI SERVIZI TECNICI.

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR. 21

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. A	OPERATORE
PROFILO PROFESSIONALE	ADDETTO DEPURATORE
ACCESSO DALL'ESTERNO	AVVIAMENTO UFFICIO DI COLLOCAMENTO EX ART. 16 LEGGE 28/02/1987, N.56, P.P.C.M. 18/09/1987, D.P.C.M. 27/12/1988, D.P.C.M. 25/02/1991, D.P.R. 487/1994.
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT."B"

PROVA SELETTIVA	<p style="text-align: center;">PER GLI INTERNI E PER GLI ESTERNI:</p> <p>GUIDA CON SICUREZZA DI UN AUTOMEZZO CON PATENTE "B" PER 15 MINUTI.          FORNIRE IDONEE RISPOSTE AD UNA SERIE DI DOMANDE FORMULATE DALLA COMMISSIONE SU ARGOMENTI ATTINENTI LE MANSIONI DA SVOLGERE, SU ARGOMENTI DI ATTUALITA' E CULTURA GENERALE NONCHE' SUI DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.</p>
INDICE DI RISCONTRO DI IDONIETA'	<p>SUFFICIENZA VALUTATA DALLA COMMISSIONE SECONDO LE MODALITA' ED I CRITERI DI CUI AL REGOLAMENTO CONCORSI.</p> <p>LA DURATA DELLA PROVA E' FISSATA DALLA COMMISSIONE</p>

COMMISSIONE D'ESAMI	PRESIDENTE	SEGRETARIO COMUNALE O FUNZIONARIO DELL'ENTE.
	COMPONENTI	<p>N.2 ESPERTI SCELTI TRA IL PERSONALE ANCHE IN QUIESCENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI PROFESSIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N.1 RESPONSABILE SETTORE O SERVIZIO</li> <li>- N.1 CON QUALIFICA FUNZIONALE NON INFERIORE ALLA VI<sup>^</sup> APPARTENENTE ALL'AREA DEI SERVIZI TECNICI.</li> </ul>

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR. 22

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. A	OPERATORE
PROFILO PROFESSIONALE	AIUTO ELETTRICISTA O IDRAULICO
ACCESSO DALL'ESTERNO	AVVIAMENTO UFFICIO DI COLLOCAMENTO EX ART. 16 LEGGE 28/02/1987, N.56, P.P.C.M. 18/09/1987, D.P.C.M. 27/12/1988, D.P.C.M. 25/02/1991, D.P.R. 487/1994.
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT."C"

PROVA SELETTIVA	<p style="text-align: center;">PER GLI INTERNI E PER GLI ESTERNI:</p> <p>GUIDA CON SICUREZZA DI UN AUTOMEZZO CON PATENTE "C" PER 15 MINUTI.          FORNIRE IDONEE RISPOSTE AD UNA SERIE DI DOMANDE FORMULATE DALLA COMMISSIONE SU ARGOMENTI ATTINENTI LE MANSIONI DA SVOLGERE, SU ARGOMENTI DI ATTUALITA' E CULTURA GENERALE NONCHE' SUI DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.</p>
INDICE DI RISCONTRO DI IDONIETA'	<p>SUFFICIENZA VALUTATA DALLA COMMISSIONE SECONDO LE MODALITA' ED I CRITERI DI CUI AL REGOLAMENTO CONCORSI.</p> <p>LA DURATA DELLA PROVA E' FISSATA DALLA COMMISSIONE</p>

COMMISSIONE D'ESAMI	PRESIDENTE	SEGREARIO COMUNALE O FUNZIONARIO DELL'ENTE.
	COMPONENTI	<p>N.2 ESPERTI SCELTI TRA IL PERSONALE ANCHE IN QUIESCENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI PROFESSIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N.1 RESPONSABILE SETTORE O SERVIZIO</li> <li>- N.1 CON QUALIFICA FUNZIONALE NON INFERIORE ALLA VI^ APPARTENENTE ALL'AREA DEI SERVIZI TECNICI.</li> </ul>

**COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA NR. 23

QUALIFICA FUNZIONALE CAT. A	OPERATORE
PROFILO PROFESSIONALE	OPERATORE ECOLOGICO
ACCESSO DALL'ESTERNO	AVVIAMENTO UFFICIO DI COLLOCAMENTO EX ART. 16 LEGGE 28/02/1987, N.56, P.P.C.M. 18/09/1987, D.P.C.M. 27/12/1988, D.P.C.M. 25/02/1991, D.P.R. 487/1994.
TITOLO DI STUDIO	LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO
TITOLO ACCESSORIO	PATENTE DI GUIDA CAT."C"

PROVA SELETTIVA	<p style="text-align: center;">PER GLI INTERNI E PER GLI ESTERNI:</p> <p>GUIDA CON SICUREZZA DI UN AUTOMEZZO CON PATENTE "C" PER 15 MINUTI.          FORNIRE IDONEE RISPOSTE AD UNA SERIE DI DOMANDE FORMULATE DALLA COMMISSIONE SU ARGOMENTI ATTINENTI LE MANSIONI DA SVOLGERE, SU ARGOMENTI DI ATTUALITA' E CULTURA GENERALE NONCHE' SUI DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.</p>
INDICE DI RISCONTRO DI IDONIETA'	<p>SUFFICIENZA VALUTATA DALLA COMMISSIONE SECONDO LE MODALITA' ED I CRITERI DI CUI AL REGOLAMENTO CONCORSI.</p> <p>LA DURATA DELLA PROVA E' FISSATA DALLA COMMISSIONE</p>

COMMISSIONE D'ESAMI	PRESIDENTE	SEGRETARIO COMUNALE O FUNZIONARIO DELL'ENTE.
	COMPONENTI	<p>N.2 ESPERTI SCELTI TRA IL PERSONALE ANCHE IN QUIESCENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI PROFESSIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N.1 RESPONSABILE SETTORE O SERVIZIO</li> <li>- N.1 CON QUALIFICA FUNZIONALE NON INFERIORE ALLA VI^ APPARTENENTE ALL'AREA DEI SERVIZI TECNICI.</li> </ul>