



COMUNE DI DOMUS DE MARIA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
E
PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.**

Ultima modifica con deliberazione della Giunta Comunale
N °62 del 01/06/2011

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 51, 1° comma della legge 8 Giugno 1990 n° 142, come sostituito dell'articolo 6, 1° comma, della legge 15 maggio 1997 n. 127 e L. 265/99.89, 1° comma, del D.lgs. 18 agosto 2000 n° 267.

Art. 2 Indirizzo politico e gestione.

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai responsabili delle Aree organizzative compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 3 Principi e criteri informativi

1. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare afferma:
 - La separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti all'apparato burocratico;
 - L'individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e dei funzionari in particolare, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale mediante adeguate politiche formative;
 - La piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - La flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali.

Art. 4 Piani, obiettivi, controllo della gestione

1. L'Ente, attraverso il processo di pianificazione, budgeting e controllo delle attività definisce le modalità operative e decisionali con cui esso annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati acquisiti.
2. Il regolamento di contabilità stabilisce, in conformità con il regolamento di organizzazione, le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con quanto disposto dal D.L. 77/95.
3. Il Direttore Generale, se nominato, coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget definiti, secondo le proprie specifiche competenze, dai Responsabili di Area.

Nello svolgimento di questa funzione egli si avvale del supporto tecnico e informativo degli uffici economico-finanziari.

4. Gli Assessori elaborano, con il contributo dei Responsabili delle Aree, un programma delle attività cui sovrintendono. I Responsabili di Area predispongono a tal fine un piano di azione in cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dall'amministrazione.
5. La Giunta approva i piani e programmi sia annuali sia pluriennali di attività e iniziative da svolgere nell'esercizio, assegnando a ciascun Responsabile di Area i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.
6. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

7. Il sistema di controllo di gestione e dei budget deve consentire, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario da parte del Sindaco, degli Assessori e della Giunta.

Capo II - Organizzazione

Art. 5 Struttura organizzativa e posizioni organizzative.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e servizi.
2. La Giunta comunale, con proprio atto, istituisce l'Area delle posizioni organizzative nella quale sono ricomprese "posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa" senza rappresentare una ulteriore articolazione della struttura.
3. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche esigenze organizzative, individua le posizioni organizzative che potranno essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

Art. 6 Individuazione delle Aree.

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti con le varie qualifiche funzionali secondo quanto previsto nell'allegata dotazione organica.
2. Il Comune di Domus de Maria si articola nelle seguenti Aree:

staff e direzione
amministrativa
finanziaria
tributi
tecnica - ambiente
Polizia Municipale

3. I Responsabili di Area operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Direttore Generale, se nominato, in ordine agli obiettivi del P.E.G. che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.
4. Alla direzione di ogni Area è preposto un Responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria D ovvero la direzione di Area può essere affidata al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Comunale.
5. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree spetta alla Giunta Comunale.
6. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del Segretario Comunale o Direttore Generale, il Sindaco individua il soggetto competente alla sottoscrizione fra gli altri Responsabili.
7. Spetta ai Responsabili di Area la responsabilità di procedimento ai sensi della Legge 241/90 relativamente a tutti i procedimenti di propria competenza. Spettano al "Responsabili del procedimento" tutti i compiti istruttori previsti dall'ordinamento.
8. Il dipendente apicale dell'Area funzionale è ai sensi della Legge 241/90 Responsabile di ogni procedimento di competenza per i servizi assegnati.
9. Fermo restando in capo al Responsabile di Area l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, la responsabilità di procedimento può essere delegata ad uno o più addetti del servizio, di idonea professionalità, e senza alcun limite di qualifica minima. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato.

Art. 7 Individuazione dei servizi operativi

1. I Servizi rappresentano l'unità organizzativa preposta al governo di specifiche funzioni.
2. I servizi operativi, con le relative principali attribuzioni sono i seguenti:

All'interno dell'Area tecnica:

- a. Ufficio unico appalti e contratti
- b. lavori pubblici
- c. manutenzioni
- d. pianificazione urbanistica e assetto del territorio

- e. patrimonio
- f. edilizia privata e pubblica
- g. organizzazione e coordinamento amministrativo
- h. infrastrutture e impianti sportivi
- i. servizi tecnologici
- j. rapporti con la società Gestione Servizi Domus de Maria – Chia
- k. verde
- l. parchi
- m. giardini
- n. arredo urbano
- o. ecologia
- p. ambiente

All'interno dell'Area amministrativa:

- a. segreteria e personale
- b. affari generali
- c. servizi demografici
- d. cimiteriale
- e. statistica
- f. pubblica istruzione
- g. cultura
- h. servizi sociali
- i. sport e tempo libero
- j. spettacoli
- k. musei e biblioteche
- l. commercio e attività produttive
- m. promozione turismo
- n. polizia amministrativa
- o. polizia mortuaria
- p. notifiche
- q. centralino
- r. protocollo
- s. archivio

All'interno dell'Area finanziaria:

- a. bilancio e conto consuntivo
- b. mutui e prestiti
- c. controllo finanziario
- d. economato

All'interno dell'Area tributi:

tributi locali
collaborazione con l'imposizione statale

All'interno dell'Area di Polizia Municipale:

vigilanza
polizia stradale
polizia giudiziaria
protezione civile
polizia edilizia
polizia annonaria

Art. 8 Individuazione dei servizi dell'Area di staff e di direzione

1. Oltre ai servizi operativi di cui sopra si istituiscono i servizi di staff e di direzione, il cui compito è quello di supportare gli organi istituzionali e di direzione dell'Ente nello svolgimento del ruolo di governo e di direzione loro attribuito.

2. L'Area di staff e di direzione è posta alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Esso ha la finalità essenziale di svolgere e coordinare tutte le attività di diretto supporto operativo degli organi di cui sopra, anche per quanto riguarda i rapporti con i responsabili di Area, cittadini e altri soggetti esterni, organismi comunali, provinciali, regionali, statali, comunitari europei e internazionali.

In particolare svolge attività di:

- Segreteria particolare del Sindaco;

- Formulazione di proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione dei programmi;
- Definizione degli indirizzi e degli obiettivi;
- Monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa-gestionale, anche attraverso attività di comunicazione istituzionali;
- Coordinamento e collaborazione all'attivazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente, posti in capo ai Responsabili delle singole Aree;
- Reperimento dagli uffici comunali di documenti amministrativi, pratiche, notizie e quanto altro si renda utile agli organi di governo per lo svolgimento delle loro funzioni e per la partecipazione a riunioni amministrative, assemblee simili;
- Espletamento altri incarichi particolari conferitigli dal Sindaco o dalla Giunta Comunale;
- Cura i rapporti con gli organi di informazione;

3. Alla predetta Area può essere assegnato, anche temporaneamente, idoneo personale del Comune, dotato dei requisiti di professionalità necessari per lo svolgimento delle mansioni attribuite, scelto dal Sindaco senza alcun vincolo di dotazione organica e indipendentemente dalla categoria di provenienza e del profilo posseduto, ma anche da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

4. Qualora la responsabilità dell' Area di staff e di direzione venga assegnata ad un dipendente di categoria D, questi potrà essere incaricato della relativa posizione organizzativa, con conseguente assegnazione di una indennità di posizione e di risultato.

5. Il Responsabile dell'Area di Staff e di Direzione ha diritto di essere informato sullo stato di qualunque procedimento amministrativo ed ha libero accesso agli atti e negli uffici comunali.

6. Al Responsabile dell'Area di Staff e Direzione può essere assegnata "ad interim" la responsabilità di altra Area e la relativa posizione organizzativa.

7. In caso di cessazione dell'incarico di cui sopra i dipendenti interessati rientreranno nell'Area di appartenenza.

Art. 9 Criteri per l'attribuzione dell'incarico di Responsabili di Area titolare di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di Responsabili di Area sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco tenendo conto dei seguenti criteri:
 - **criterio dell'opportunità organizzativa:** gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
 - **criterio della temporaneità:** hanno durata annuale e devono essere rinnovati, in ogni caso entro i limiti temporali del mandato del Sindaco, con espresso decreto sindacale entro il mese di gennaio di ogni anno;
 - **criterio della professionalità:** sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti;
 - **criterio dell'asimmetria concorsuale:** nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale dei Responsabili, nei casi previsti dall'art. 107 del Tuel n. 267/2000.

Art. 10 Sostituzione del Responsabile di Area

In caso d'assenza o d'impedimento di un Responsabile d'Area, al fine di garantire la continuità dei servizi e l'assunzione dei conseguenti atti di gestione, tali funzioni saranno espletate dal Segretario Comunale, qualora il Sindaco non provveda a delegare le funzioni ad altro Responsabile di posizione organizzativa, previo accordo con quest' ultimo. Tali sostituzioni non daranno diritto ad alcun compenso aggiuntivo.

Art. 11 Segretario Comunale e Direttore Generale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) provvede alla sostituzione dei responsabili di Area come indicato all'art. 10.

f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti.

5. Qualora il Segretario Comunale ritenga che un argomento sia di carattere generale, ossia che lo stesso non sia attribuibile in modo certo alla competenza di uno dei dipendenti Responsabile di Area, il medesimo provvederà a predisporre la relativa proposta da sottoporre al Consiglio Comunale o alla Giunta Comunale.

6. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D. Lgs n. 267/2000. in tal caso spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità di funzione da determinarsi su base annua in contrattazione tra il Sindaco e il Segretario Comunale.

7. Il conferimento delle funzioni di Direttore Generale ha validità annuale e viene disposta con apposito decreto sindacale.

8. Nel caso in cui al Segretario Comunale siano conferite le funzioni di Direttore Generale, al medesimo compete il coordinamento nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

9. In particolare esercita le seguenti funzioni:

- a) Supporta gli organi di governo nella fase di definizione del piano esecutivo di gestione (PEG) e nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse;
- b) Predisporre il PEG in collaborazione con la Giunta ed i Responsabili di Area;
- c) Garantisce l'integrazione, il coordinamento e la pianificazione delle strutture comunali;
- d) Verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a loro preposto;
- e) Promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Area e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- f) Autorizza le missioni, i congedi, i permessi dei Responsabili di Area;
- g) Emanando gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili di Area;
- h) Gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- i) Riesamina annualmente, sentiti i Responsabili delle Aree, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito.
- j) Promuove i provvedimenti e adotta gli atti di competenza dei Responsabili di Area nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente

Art. 12 Unità di progetto.

La Giunta approva, su proposta dei Responsabili di Area, l'istituzione di unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

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

TITOLO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 13 Ufficio competente per le sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro.
2. Per il personale, esclusi i Responsabili di Area, le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto sono comminate dal Responsabile di Area al quale appartiene il dipendente. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato.
3. Le sanzioni superiori al rimprovero scritto sono comminate dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari costituito da: Segretario Comunale/Direttore Generale, che ne è Responsabile e dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente interessato.
4. In caso di vacanza dei predetti posti, impedimento o incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti, o qualora l'ufficio sia chiamato a trattare questioni proposte dai Responsabili che ne fanno parte per fatti riguardanti il personale della propria Area, gli stessi sono sostituiti, con provvedimento del Segretario Comunale, da altro Responsabile in servizio attivo, limitatamente alla trattazione del caso specifico.
5. Il Servizio Personale funge da segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
6. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione di addebito.
7. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale è disposto in base alle norme di CCNL vigente dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, contestualmente all'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 14 Procedimento disciplinare

Il Responsabile di Area che rilevi o al quale viene segnalata una infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Nel caso in cui il Responsabile ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, può prescindere dalla contestazione degli addebiti.

Nel caso in cui il Responsabile di Area ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro 10 giorni, segnala i fatti al Segretario Comunale. Il Segretario Comunale segnalerà, a sua volta, nello stesso termine, al Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, infrazioni o fatti che rientrino nella sua competenza sanzionatoria e di cui sia venuto a conoscenza.

In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del Responsabile di Area. Analoga responsabilità insorge nei confronti dei responsabili di unità operative che non segnalino al rispettivo Responsabile di Area eventuali violazioni dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato.

Il Segretario Comunale esamina e valuta gli atti nel termine perentorio di 10 giorni e nello stesso termine può acquisire dal Responsabile interessato ulteriori chiarimenti. Qualora ritenga che la sanzione da applicare sia di competenza del Responsabile, rimette gli atti allo stesso con invito a provvedere entro i successivi dieci giorni, ovvero, ricorrendone i presupposti, propone al medesimo l'archiviazione. Qualora ritenga che la sanzione da applicare sia di competenza dell'ufficio procede, tramite il Servizio Personale, alla contestazione degli addebiti entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della segnalazione o dalla contestazione dei fatti.

L'avvio del procedimento da parte del Segretario Comunale è comunicato al Sindaco.

In materia di procedimenti disciplinari, per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale degli Enti Locali vigenti e nelle altre fonti normative specifiche.

In caso di contrasto, anche sopravvenuto, delle disposizioni contenute nel presente regolamento con la normativa specificata nel comma precedente, si applicherà quest'ultima.

Art. 15 Contestazione degli addebiti e audizione.

1. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata dal soggetto competente in forma scritta.
2. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento; copia della contestazione è trasmessa per conoscenza al Segretario Comunale ove non provveda direttamente.
3. Se la comunicazione relativa alla contestazione non è possibile nelle forme indicate nel comma precedente, è fatta mediante affissione all'Albo del Comune e all'Albo dei dipendenti di un avviso con l'invito all'interessato di prendere visione di atti che lo riguardano presso l'Ufficio competente.
4. La comunicazione degli addebiti consegnata, trasmessa o depositata deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione della data, comunque non inferiore ai **dieci** giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, di audizione del dipendente perché sia sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Nello stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolta.
6. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli istruttori riguardanti il procedimento a carico.
7. Dell'audizione del dipendente, effettuata alla presenza di tutti i componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, è redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dai componenti d'ufficio.
8. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

Art. 16 Applicazione delle sanzioni

1. Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il soggetto competente applica la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nei successivi 15 giorni, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora il medesimo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento.
2. Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriore 15 giorni nel caso di istruttorie di particolare complessità.
3. La sanzione o l'archiviazione del procedimento deve essere comunicata al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale comunicazione è trasmessa al Sindaco e al Servizio Personale che provvederà ad annotare nello stato matricolare del dipendente la sanzione inflitta.
4. Nel caso in cui l'ufficio competente ritenga applicabile la sanzione del richiamo verbale o del richiamo scritto, ne da comunicazione al competente Responsabili di Area che ha l'obbligo di infliggerla entro dieci giorni.
5. Tutte le sanzioni, ad esclusione dei rimproveri verbale e scritto, sono assunte con provvedimento del Segretario Comunale, quale Responsabili dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

TITOLO IV - L'ATTIVITA'

Art. 17 Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Ogni determinazione dovrà riportare:
 - a) una numerazione progressiva annuale riferita all'Area di provenienza;
 - b) un'unica numerazione progressiva annuale delle determinazioni, conseguente alla registrazione della stessa attraverso il relativo programma informatico.
3. Per tutti gli effetti il soggetto che ha adottato la determinazione dispone la trasmissione dell'originale all'Ufficio ragioneria per gli adempimenti di competenza.
4. L'Ufficio Segreteria assicurerà la raccolta dell'originale di tutte le determinazioni.

Le determinazioni dei Responsabili di Area che comportano impegni di spesa sono trasmesse dagli stessi ai Responsabili dell'Area finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

L'ufficio di segreteria provvederà, infine, alla pubblicazione delle determinazioni esecutive, ossia quelle alle quali è stato apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria se necessario, o quelle che non necessitavano di tale visto che siano state riconsegnate direttamente dai responsabili di area all'ufficio segreteria. Tale pubblicazione verrà effettuata in elenco con cadenza mensile e contestualmente trasmessa, sempre in elenco, ai capigruppo. La pubblicazione all'albo pretorio avverrà per 15 giorni consecutivi.

Art. 18 La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale\Direttore Generale e da tutti i Responsabili di Area.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale\Direttore Generale. Anche il Sindaco può parteciparvi.

La conferenza di servizio esercita un ruolo d'impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

La partecipazione dei Responsabili di Area alla conferenza è obbligatoria.

La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 19 Attività di gestione.

1. I Responsabili delle Aree svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo dell'organo politico.

I Responsabili delle Aree, se richiesti dal Segretario Comunale\Direttore Generale, partecipano alle riunioni del Consiglio Comunale per illustrare dal punto di vista tecnico, gli argomenti di competenza.

I Responsabili delle Aree stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure d'appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- a) Presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
- b) Rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

- c) Emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
- d) Provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- e) Pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
- f) Emettono le ordinanze d'ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- g) Pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 54 del D. Lgs n. 267/2000;
- h) Promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a loro sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
- i) Provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale o Direttore Generale;
- j) Forniscono al Direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione (nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale la predisposizione del PEG è di competenza del Responsabili dell'Area Finanziaria sulla base delle indicazioni fornite dagli altri Responsabili e dalla Giunta Comunale);
- k) Autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;
- l) Concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
- m) Rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

I Responsabili delle Aree procedono alla nomina dei responsabili del procedimento a favore del personale loro assegnato, secondo quanto previsto dall'art. 6.

Il Sindaco può delegare ai Responsabili delle Aree ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

Spettano ai Responsabili di Area pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

I Responsabili di Area propongono alla Giunta Comunale la promozione e la resistenza alle liti e danno il loro parere sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di Area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede d'autotutela e con motivazione specifica, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

In caso di conflitti positivi o negativi di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Comunale o il Direttore Generale, sentito il Sindaco o la Giunta Comunale.

Ai Responsabili delle Aree compete un'indennità di funzionamento e di risultato, sulla base di quanto stabilito dai contratti nazionali di categoria.

Art. 20 Il Procedimento amministrativo.

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 21 Dotazione organica.

La dotazione organica del Comune è costituita dal numero complessivo dei posti di lavoro a tempo indeterminato, coperti o vacanti, per i quali è stata prevista la copertura nell'anno in corso sia a tempo pieno che a tempo parziale, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.

L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni Area l'insieme delle dotazioni organiche d'Area costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, secondo la struttura organizzativa di cui all'art. 5 comma 1.

Art. 22 Il Personale.

Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente è inquadrato nell'ambito di categoria, è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrisponde specifici compiti. I compiti di pertinenza sono quelli previsti dal contratto nazionale degli Enti locali in vigore per le varie categorie. Ai medesimi possono essere richieste tutte le prestazioni previste all'interno della categoria di inquadramento.

L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella dello specifico posto (mansioni). L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collaborazione di posizione gerarchicamente subordinata agli altri operatori.

Ogni operatore risponde direttamente degli atti e dei comportamenti posti in essere nell'ambito della posizione di responsabilità.

Art. 23 Mansioni individuali.

Per la disciplina delle mansioni si applica l'art. 52, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001

Art. 24 Attribuzione di mansioni superiori.

Per l'attribuzione di mansioni superiori si applica l'art. 52, commi 2,3,4,5,6 del D. Lgs n. 165/2001.

Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31.3.1999;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore Generale/Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Titolare di Posizione interessato.

Per l'affidamento di incarichi di posizione organizzativa si applica comunque la disciplina prevista nel presente regolamento.

TITOLO VI - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 25 Contenuto.

Il reclutamento del personale avviene con le modalità stabilite dagli artt. da 30 a 39 del D. Lgs n. 165/2001.

Il reclutamento del personale può avvenire per soli titoli, per esami e titoli, o per soli esami o prove attitudinali.

Art. 26 Modalità di accesso - Mobilità.

1. Per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse si applica l'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001.

Art. 27 Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Direttore Generale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693. In assenza della figura del Direttore Generale tale commissione sarà nominata dai Responsabili di Area cui appartiene il posto da ricoprire.

La commissione sarà così composta:

Dal direttore generale – presidente di diritto- o in assenza di tale figura dai Responsabili di Area cui appartiene il posto da ricoprire,
Da 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

Da 1 membro supplente, dipendente del Comune di Domus de Maria, avente qualifica superiore a quella dei posti a concorso;

Da 1 segretario, dipendente comunale di comprovata esperienza. In procedure di selezione particolarmente complesse, anche per l'elevato numero di partecipanti, possono essere designati più segretari della Commissione esaminatrice.

2. In caso di incompatibilità del presidente di diritto, il presidente sarà nominato dal Segretario Comunale, scegliendolo tra i membri effettivi.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
4. Per l'eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del DPR 30 ottobre 1996 n. 693.
5. La commissione potrà essere integrata con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 28 Concorso pubblico - Preselezione.

Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

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

Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 29 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art. 35 comma b) del D. Lgs n. 165/2001 trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 30 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

Per le assunzioni obbligatorie si applica l'art. 35 comma 2 del D. Lgs n. 165/2001.

Art. 31 Riserva dei posti al personale interno.

1. I bandi di concorso devono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del DPR 13 maggio 1987, n. 268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino all'ex 7a Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa Area funzionale o di cinque anni in Aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse Aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del comma 2 del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 32 Copertura dei posti.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

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

Art. 33 Requisiti generali – Limiti di età.

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

Art. 34 Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.

Nell'allegato B al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente art. 26, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande d'ammissione.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 35 Indizione e bando di concorso.

1. Le selezioni pubbliche sono indette dal Direttore Generale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale, in assenza della figura del Direttore Generale dal Responsabile di Area cui appartengono i posti da ricoprire.

2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati il bando di selezione e lo schema di domanda di partecipazione al medesimo.

3. Il bando di concorso pubblico deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del DPR 30 ottobre 1996, n. 693:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'Area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui all'art. 1 del DPR n. 30 ottobre 2000 n. 333;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) il diario delle prove d'esame ai sensi dell'art. 45.

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

Art. 36 Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

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

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

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) l'indicazione del concorso;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, (art. 38 del D. Lgs n. 165/2001);
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- e) il possesso del titolo di studio richiesto;
- f) i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni;
- g) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- h) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

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

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione, se non sanata ai sensi dell'art. 34 del presente regolamento. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 37 Documenti da allegare alla domanda.

I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 7.75;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

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

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati con idonea autocertificazione. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 38 Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando all'Albo pretorio del Comune, su un quotidiano a rilevanza regionale e sul sito del Comune per estratto con indicazione degli estremi e della data di scadenza del termine di presentazione della domanda.

Art. 39 Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 40 Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Segretario della Commissione esaminatrice procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità e generalità di tutti i concorrenti.
3. Il Segretario della Commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 41 Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni dovranno essere perfezionate entro il termine perentorio accordato dal Comune.
2. E' sanabile l'omissione di allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso purché il versamento stesso sia stato effettuato nei termini previsti dal bando e la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione.

Art. 42 Imposta di bollo.

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

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 43 Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 27 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificati dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa.
6. Il Segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il presente regolamento ed il verbale di cui all'art. 33 del presente regolamento.

Capo III- Valutazione degli esami

Art. 44 Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale.
 - d) punti 10 per i titoli

Art. 44 Bis - Valutazione dei titoli – Valutazione dei titoli di studio – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare – Valutazione del curriculum professionale – Valutazione dei titoli vari.

Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati al precedente art. 44 sono così ripartiti:

I categoria – titoli di studio	punti 4
II categoria – titoli di servizio	punti 3
III categoria – curriculum formativo e professionale	punti 2
IV categoria – titoli vari e culturali	punti 1
TOTALE	punti 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
da	a	da	a	da	a		Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	60	65	Sufficiente	66	70	60	75	1

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 47 Svolgimento delle prove.

Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, salvo che lo stesso non sia contenuto all'interno del bando stesso.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. 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.

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

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 48 Prove concorsuali.

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

Art. 49 Prova scritta.

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. S'intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, anche mediante risoluzione di quiz sulle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 50 Prova pratica.

1. La prova pratica, anche mediante l'utilizzo di personal computer, tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 51 Prova orale.

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

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 52 Criteri di valutazione delle prove d'esame.

Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

Art. 53 Durata e data delle prove.

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

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere le prove nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nel bando o nell'apposito comunicato.

Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 54 Accertamento dell'identità dei concorrenti.

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'arma;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 55 Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

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

Art. 56 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

Art. 57 Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova precedente, una votazione non inferiore a 21/30.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove precedenti.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

Art. 58 Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 59 Prova orale - Modalità di svolgimento.

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 60 Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimate le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile competente per i conseguenti provvedimenti.
2. I titoli di precedenza e preferenza sono quelli previsti per legge.
3. La graduatoria di merito sarà valida anche per le assunzioni a tempo determinato.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 61 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area cui appartiene il posto da ricoprire, ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune contestualmente al provvedimento di approvazione.

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

In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.

Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Direttore Generale o Responsabile dell'Area cui appartiene il posto da ricoprire, adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, il Direttore Generale o il Responsabile dell'Area provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 62 Presentazione dei documenti.

1. Il Responsabile dell'Area prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
3. I candidati dichiarati vincitori possono essere invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina.

Art. 63 Accertamenti sanitari.

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'USL, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 64 Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

Art. 65 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII - Assunzione mediante selezione

Art. 66 Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta d'avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito d'apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 27.
3. Nel caso d'unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura d'avviamento dal collocamento è attivata solo nel caso d'esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale sarà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 27.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 67 Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del DPR 25/6/1983 n. 347 e succ. mod. ed int..

Art. 68 Indici di riscontro.

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

Art. 69 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

Art. 70 Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 71 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro temporaneo

1. La costituzione di rapporti di lavoro temporaneo, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale temporaneo ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento;

- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla cat. D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, dei requisiti culturali e professionali necessari.
 3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato, per un minimo di sette giorni, mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
 4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi d'orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà, nel caso di selezione per titoli ed esami, apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
 5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio sino ad un massimo di 4 punti.
 6. Per la valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare si applica l'art. 44 Bis del presente Regolamento.
 6. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 27, ma la commissione dovrà, salvo particolari impedimenti, essere composta da dipendenti del Comune di Domus de Maria.
 7. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempo predeterminato dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 6/10.
 8. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
 9. La prova selettiva per le assunzioni a tempo determinato relative all'utilizzo, anche parziale, dei fondi dell' art. 37 L.R. n. 6 del 1995 "interventi comunali per l'occupazione" verrà espletata secondo le modalità del precedente comma 7 senza tener conto dei titoli.
 10. per le assunzioni a tempo determinato per periodi superiori a mesi 5, il candidato che avrà superato la selezione propedeutica di cui al precedente comma 7, con una valutazione non inferiore a 7/10, dovrà sostenere le successive prove
 - 1) scritta, di cui all'art 49 comma C
 - 2) orale di cui all'art 51
 11. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, di durata non inferiore a dieci ore, tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove, a cura e spese dell'Ente. Il candidato, per avere titolo alla partecipazione alla selezione finale, dovrà aver frequentato l' 80% (ottanta) delle ore totali del corso di preparazione, indicate nel bando di selezione, al termine del quale sarà rilasciato un attestato di partecipazione

Art. 71 bis

L'Amministrazione Comunale può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, lo svolgimento di prove tecnico/pratico di conduzione di ciclomotori che consentano l'accertamento delle capacità di conduzione del veicolo da parte dei candidati.

Qualora la selezione preveda lo svolgimento della prova di conduzione di ciclomotori, il conseguimento dell'idoneità nella predetta prova sarà vincolante al fine della prosecuzione da parte del candidato alla successiva prova a quiz.

Le prove avverranno con le modalità appresso descritte:

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE TECNICO/PRATICO , DI ACCERTAMENTO IDONEITA' E ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGIO

La prova di conduzione verrà espletata con un ciclomotore del parco mezzi in dotazione alla Polizia Locale di questo comune, in area pubblica appositamente chiusa al traffico veicolare e pedonale e si svolgerà con le seguenti modalità:

Indossare il casco protettivo (messo a disposizione dal candidato), accendere e togliere dal cavalletto il ciclomotore.

Effettuare le seguenti prove di guida:

1) SLALOM

Preparazione della prova

Disporre 5 coni in gomma, o in materiale plastico, in linea retta, alla distanza di 4 m l'uno dall'altro

Svolgimento della prova

Il candidato dovrà effettuare un percorso lasciando alternativamente da una parte e dell'altra ciascuno dei 5 coni, e scostandosi da essi il meno possibile

Penalizzazioni

Punti disponibili 10 – Prova superata se si mantengono 7 punti su 10

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Abbattere uno o più coni | - 1 punto a cono |
| 2. Saltare un cono, omettendo di svolgere il percorso che parzialmente deve avvolgerlo | - 1 punto a cono |
| 3. Allontanarsi eccessivamente dai coni | - 1 punto a passaggio di cono |
| 4. Mettere un piede a terra | - 1 punto per ogni piede a terra |
| 5. Coordinare in modo irregolare dimostrando scarsa abilità | - 2 punti |

2) PASSAGGIO IN CORRIDOIO STRETTO

Preparazione della prova

Delimitare con coni posti a 50 cm un corridoio lungo 6 m e largo quanto la massima larghezza del ciclomotore all'altezza dei coni, più 50 cm.

Svolgimento della prova

Il candidato deve percorrere il corridoio a bassa velocità

Penalizzazioni

Punti disponibili 10 – Prova superata se si mantengono 7 punti su 10

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. Abbattere uno o più coni | - 1 punto a cono |
| 2. Mettere un piede a terra | - 1 punto per ogni piede a terra |

3) FRENATURA

Preparazione della prova

Al termine di un percorso rettilineo di 25 m disporre, alla distanza di 1 m, 2 coni in modo che il relativo allineamento risulti perpendicolare al percorso, e tale che l'asse di questo coincida con l'asse del segmento delimitato dai due coni. Altri 2 coni, parimenti ad 1 metro tra loro dovranno essere disposti in modo che l'allineamento prodotto risulti parallelo al primo e distante un metro da questo.

Svolgimento della prova

Il candidato, partendo dall'inizio della base di 25 m, deve percorrere il rettilineo ed arrestare il veicolo in modo che la ruota anteriore superi il primo allineamento, ma non il secondo.

Penalizzazioni

Punti disponibili 10 – Prova superata se si mantengono 7 punti su 10

- | | | |
|---|-----------|------------------------|
| 1. Arrestare il motoveicolo con la ruota anteriore primo allineamento | - 2 punti | che non ha superato il |
| 2. Arrestare il motoveicolo con la ruota anteriore secondo allineamento | - 2 punti | che ha superato il |

3. Coordinare in modo irregolare la guida (fermarsi ad una distanza superiore a mt 1 dal punto di arresto – urtare uno o più coni – sbandare vistosamente durante il percorso) - 2 punti dimostrando scarsa abilità superiore a mt 1 dal punto di arresto – urtare uno o più coni – sbandare vistosamente durante il percorso) - 2 punti

Sostare il ciclomotore in cavalletto e spegnere il mezzo.

Il mancato raggiungimento del punteggio minimo in una sola delle tre prove pratiche comporterà il mancato superamento dell'esame di idoneità per la conduzione di ciclomotore.

La prova tecnica di guida di ciclomotore si intende superata qualora il candidato consegua un punteggio minimo, determinato dalla somma del punteggio delle tre prove espletate, di punti 21/30.

Il punteggio totale ottenuto determinerà l'attribuzione del seguente punteggio:

Da 21 a 23	0.25
Da 24 a 27	0.50
Da 28 a 30	0.75

La formazione della graduatoria finale sarà determinata dalla somma del punteggio conseguito nella prova tecnica di guida con quello conseguito nella prova attitudinale a quiz.”

Capo IX - Concorsi interni

Art. 72 Individuazione dei posti.

1. I concorsi interni si articolano per titoli ed eventualmente per titoli e colloquio vertente, in particolare, per la categoria “D”, sui servizi di pertinenza dell'Area e sulla conoscenza della normativa di riferimento, per la categoria “C” sulle materie di competenza dell'ufficio che dovrà essere ricoperto, per la categoria “B” il colloquio verrà sostituito da una prova pratica che sarà indicata nel bando.
Nel caso in cui vi sia un'unica domanda di partecipazione per la copertura del posto, si prescindere dal colloquio se, tra la documentazione presentata, vi sarà inclusa una certificazione relativa alla specifica professionalità acquisita, certificazione che dovrà essere rilasciata, per le figure apicali, dal Segretario Comunale o Direttore Generale, e, per le altre, dai Responsabili d'Area.
2. Al concorso interno hanno accesso i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso, che siano inquadrati nella qualifica e profilo immediatamente inferiori e che abbiano prestato servizio in detta qualifica e profilo per almeno anni uno; tre anni di servizio, prescindendo dal profilo, per il passaggio di una qualifica funzionale, con il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, oppure nove anni di servizio nello stesso profilo, prescindendo dal titolo di studio, previa certificazione del Segretario Comunale o Direttore Generale per la professionalità acquisita, per la partecipazione al concorso interno per la qualifica superiore.
3. L'individuazione delle figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita all'interno dell'ente è formulata nell'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale approvato dalla Giunta.

Art. 73 Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso alle diverse Aree e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - B. 1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - B. 2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - B. 3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b. 4) la figura professionale, l'Area d'attività e la qualifica funzionale d'appartenenza;
 - b. 5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b. 6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice della procedura selettiva riservata di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste all'art. 27 del presente Regolamento.
3. Per maggiore celerità di espletamento, ai dipendenti potrà essere richiesto di rinunciare ai termini relativi alla convocazione alle eventuali prove d'esame.
4. Si potrà prescindere dai suddetti termini solo in caso di consenso scritto di tutti i candidati.

TITOLO VII - LA MOBILITA'

Art. 74 Mobilità esterna.

1. Per la mobilità esterna trova applicazione l'art. 30 del D Lgs n. 165/2001.

Art. 75 Mobilità interna.

1. Per mobilità interna s'intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella d'appartenenza.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.

Art. 76 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. In caso di mobilità il dipendente interessato conserverà la qualifica di appartenenza.

Art. 77 Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle Aree, il Segretario Comunale/Direttore Generale in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 76, dei singoli provvedimenti è altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 78 Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede il Segretario Comunale/Direttore Generale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili delle Aree interessate.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra i diversi servizi della stessa Area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'Area sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti è data informazione alla RSU, nonché al servizio personale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VIII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE- ABROGATO

Art. 79 Incarichi a contratto. ABROGATO

Art. 80 Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato. ABROGATO

Art. 81 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato. ABROGATO

Art. 82 Stipulazione del contratto e suo contenuto. ABROGATO

Art. 83 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune. ABROGATO

Art. 84 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità. ABROGATO

Art. 85 Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna. ABROGATO

Art. 86 Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica. ABROGATO

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 87 Criteri di gestione delle risorse umane.

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

Art. 88 Incentivazione e valutazione del personale.

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

Art. 89 Piano occupazionale e delle assunzioni.

Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle Aree.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della conferenza di servizio.

Art. 90 Formazione del personale.

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

1. Il servizio personale elabora annualmente sulla base delle richieste pervenute dalle Aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 91 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Aree.

Art. 92 Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 93 Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione d'atti e dalla formulazione di pareri.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con DPR n. 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con DPR n. 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con DPR n. 268/1987.
- nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 94 Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale \Direttore Generale che la presiede e dai Responsabili di Area.
2. La delegazione di cui sopra viene nominata dalla Giunta comunale.

Art. 95 Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco, l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79 convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario d'apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili di Area:
 - Gli eventuali turni di servizio.

Art. 96 Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle Aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle Aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 97 Il Nucleo di valutazione.

1. Il Nucleo di valutazione ha il compito di:
 - valutare le prestazioni del personale titolare di posizioni organizzative, anche al fine dell'attribuzione del trattamento economico accessorio;
 - prestare attività di supporto ai responsabili di Area nella valutazione del personale e nell'introduzione del controllo di gestione da attuare nei singoli uffici.
2. Esso contribuisce altresì all'adozione di metodologie permanenti di valutazione del personale, sulla base di criteri definiti dall'intesa nazionale e della loro articolazione in sede di contrattazione decentrata. In particolare il nucleo di valutazione dovrà:
 - valutare annualmente le attività svolte ed i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai responsabili;
 - verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti;
 - proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai responsabili;
 - verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
3. La valutazione dei responsabili delle Aree è finalizzata all'attribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso una preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio, la valutazione del responsabile dell'Area di staff e direzione, qualora non sia responsabile di altra area, avviene esclusivamente sulla base di scheda o di relazione del Sindaco.
4. Il nucleo di valutazione opera in autonomia, ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere informazioni alle unità organizzative dell'amministrazione comunale.
5. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e da uno o più esterni nominati dalla Giunta Comunale.

Art. 98 Norme finali e transitorie.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia d'organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.
3. In fase di prima applicazione del presente Regolamento i decreti sindacali di conferimento di assegnazione delle responsabilità di Area in vigore si intendono decaduti.

Art. 99 Pubblicità del regolamento.

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

Art. 100 Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione d'approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi di legge.

ALLEGATO A

REQUISITI D'ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE SINGOLE CATEGORIE

AREA	CAT.	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO
Area Tecnica - Istruttore Direttivo Tecnico	D	➤ Diploma di laurea in ingegneria o equipollente
Area “ - Istruttore Direttivo Amm.vo	D	➤ Diploma di laurea in giurisprudenza, con esperienza legale in campo amministrativo anche quale pratica.
Area Ambiente	D	Diploma di laurea in ingegneria o equipollente
Area Amministrativa Area Staff e direzione	D	Diploma di laurea in economia e commercio, scienze statistiche economiche, scienze statistiche demografiche, giurisprudenza ed equipollenti <u>Assistente sociale:</u> Diploma d'assistente sociale con iscrizione all'albo professionale. <u>Educatore professionale/pedagogista al 50%:</u> Diploma di Laurea in Scienze dell'educazione o equipollente
Area Finanziaria Area Tributi	D	Diploma di laurea in economia e commercio, scienze statistiche economiche, scienze statistiche demografiche, giurisprudenza ed equipollenti. Oppure: diploma di ragioniere e titolo equipollente più cinque anni d'iscrizione all'albo professionale ovvero cinque anni d'esperienza di servizio in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentata.
Area Polizia Municipale	D	Diploma di laurea in economia e commercio, scienze statistiche economiche, scienze statistiche demografiche, giurisprudenza ed equipollenti
Area Tecnica Area Ambiente	C	Diploma di geometra o equipollente
Area Amministrativa Area Staff e direzione Area Polizia Municipale Area Tecnica Area Ambiente Area Finanziaria Area tributi	C	Diploma di scuola media superiore
Area Finanziaria Area tributi	C	Diploma di ragioniere o equipollente
Area Amministrativa Area Staff e direzione Area Polizia Municipale Area Tecnica Area Ambiente Area Finanziaria Area tributi	B	Licenza scuola media inferiore

**PROVE D'ESAMI PER L'ACCESSO MEDIANTE PUBBLICO CONCORSO
ALLE SINGOLE CATEGORIE**

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	PROGRAMMI D'ESAMI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA TECNICA	D	<p>Prova scritta: Svolgimento di un tema concernente: la progettazione e la realizzazione d'opere pubbliche con particolare riferimento all'impostazione metodologica di un intervento complesso.</p> <p>Prova pratica: Svolgimento di un tema, a scelta del candidato, fra quelli proposti dalla commissione circa le seguenti materie: a) Edilizia residenziale e urbanizzazioni secondarie; b) Impianti e reti; c) Urbanizzazione primaria; d) Urbanistica e mobilità urbana;</p> <p>Prova orale: La prova orale consiste in un colloquio sulle seguenti materie: Costruzioni stradali, ponti, gallerie e reti pubblici servizi, mobilità, impianti, edilizia residenziale ed urbanizzazioni secondarie, urbanistica – regolamenti edilizi e strumenti, materiali da costruzione, ordinamento delle autonomie locali, legislazione sui lavori pubblici, capitolati generali e particolari, direzione, contabilità e collaudo dei lavori, analisi dei prezzi, espropriazione e catasto; legislazione urbanistica, elementi di contabilità comunale, conoscenza della tecnologia informatica correlata alla specifica professionalità della figura da ricoprire, reati contro la pubblica amministrazione. La prova orale sarà integrata da un test a risposte multiple su una lingua straniera che il candidato indicherà nella domanda d'ammissione al concorso a scelta tra: inglese, francese e tedesco. Nozioni di informatica.</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO/AMMINISTRATIVO AREA TECNICA	D	<p>Prova scritta: Redazione di un elaborato scritto su argomenti che formano oggetto della prova orale.</p> <p>Prova pratica: Redazione di un parere legale su materie attinenti il posto da ricoprire.</p> <p>Prova orale: Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Civile, Legislazione sugli Enti Locali e i Contratti Appalti, Espropri, legislazione urbanistica, Diritto Penale – parte generale – e parte speciale limitatamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione, Contenzioso in genere. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. La prova orale sarà integrata da un test a risposta multipla su una lingua straniera che il candidato indicherà nella domanda di ammissione al concorso a scelta tra: inglese, francese e tedesco.</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVA AREA DI STAFF E DIREZIONE	D	<p>Prova scritta: redazione di un elaborato scritto su argomenti che formano oggetto della prova orale.</p> <p>Prova pratica: predisposizione di uno o più atti amministrativi complessi sulle materia che formano oggetto della prova orale.</p> <p>Prova orale: diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento delle autonomie locali. Nozioni sulle legislazioni riguardanti gli appalti i contratti, l'amministrazione del patrimonio. Diritto d'accesso ai documenti amministrativi. Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. Diritti, doveri e responsabilità del personale dipendente. Nozioni di diritto del lavoro con particolare riguardo al rapporto di lavoro pubblico. Legislazione in materia di pubblica sicurezza. La prova orale sarà integrata da un test a risposte multiple su una lingua straniera che il candidato</p>

		indicherà nella domanda d'ammissione al concorso a scelta tra: inglese, francese e tedesco. Nozioni di informatica.
ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA FINANZIARIA AREA TRIBUTI	D	<p>Prova scritta: Diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riferimento alle attività degli Enti Locali.</p> <p>Prova pratica: Ragioneria generale applicata agli Enti locali.</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte. Ordinamento comunale. Bilancio preventivo e consuntivo. Contabilità e gestione finanziaria degli enti locali. Servizio Tesoriera. Nozioni diritto tributario applicato agli Enti locali. Contabilità generale dello stato e degli Enti locali. La prova orale sarà integrata da un test a risposte multiple su una lingua straniera che il candidato indicherà nella domanda d'ammissione al concorso a scelta tra: inglese, francese e tedesco. Nozioni di informatica.</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA POLIZIA MUNICIPALE	D	<p>Prova scritta: Elaborato scritto che verterà sulle materia della prova orale.</p> <p>Prova pratica: Redazione di un verbale di contravvenzione o violazione di norme di leggi o regolamenti. Stesura relazione di servizio o di verbale di contravvenzione o rilevazione di un incidente stradale.</p> <p>Prova orale: la prova orale consiste in un colloquio sulle seguenti materie: Codice della strada, disciplina normativa e regolamentare concernente le funzioni di Polizia amministrativa, giudiziaria stradale, mortuaria, edile, commerciale, sanitaria. Nozioni di diritto amministrativo. La prova orale sarà integrata da un test a risposta multipla su una lingua straniera che il candidato indicherà nella domanda d'ammissione al concorso a scelta tra: Inglese, francese e tedesco. Nozioni di informatica.</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-ASSISTENZIALE	D	<p>Prova scritta: Elaborazione su: nozioni di diritto pubblico con particolare riferimento alla legislazione sugli Enti Locali al diritto costituzionale e al diritto amministrativo con riferimento all'Ente Comune ed alla L. 267/2000. Diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia.</p> <p>Prova pratica: Elaborazione di un intervento specifico, atto a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare le prestazioni assistenziali esterne all'ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati. Legislazione ed interventi a tutela dei minori.</p> <p>Prova orale: Materia di psicologia dell'uomo delle diverse età della vita. Nozioni sulla legislazione sociale della Regione Sardegna. La prova orale sarà integrata da un test a risposta multipla su una lingua straniera che il candidato indicherà nella domanda d'ammissione al concorso a scelta tra: Inglese, francese e tedesco. Nozioni di informatica.</p>
ISTRUTTORE TECNICO	C	<p>Prova scritta: Legislazione urbanistica. Legislazione e contrattualistica OO.PP. Progettazione delle OO.PP Appalto delle OO.PP. Direzione lavori. Collaudo delle OO.PP Espropriazioni. Normativa in materia edilizia pubblica e privata. Ordinamento degli Enti locali e del personale.</p> <p>Prova pratica: Redazione di un progetto di un'opera pubblica di pertinenza comunale. Stesura di elaborato tecnico su personal computer.</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto amministrativo. Nozioni di diritto civile, conoscenza della tecnologia informatica, correlata alla specifica professionalità della figura da ricoprire, reati contro la pubblica amministrazione. La prova orale sarà integrata da un test a risposte multiple su una lingua straniera che il candidato indicherà nella domanda d'ammissione al concorso a scelta tra: inglese, francese e</p>

		tedesco. Nozioni di informatica.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	<p>Prova scritta: Ordinamento del personale della pubblica Amministrazione. Nozioni generali sull'ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto amministrativo, di diritto costituzionale e civile. Norme in materia di procedimento amministrativo. Nozioni sui servizi comunali.</p> <p>Prova pratica: Redazione anche tramite l'utilizzo di pc di un elaborato amm. vo in applicazione della normativa oggetto della prova scritta.</p> <p>Prova orale: Verterà sulle materie della prova scritta. La prova orale sarà integrata da un test a risposta multipla su una lingua straniera che il candidato indicherà nella domanda di ammissione al concorso a scelta tra: inglese, francese e tedesco. Nozioni di informatica.</p>
OPERATORE POLIZIA MUNICIPALE	C	<p>Prova scritta. Nozioni generali sull'ordinamento delle autonomie locali. Diritti doveri e responsabili nel pubblico impiego con particolare riferimento agli Enti Locali. Nozioni di diritto amministrativo. Nozioni generali sull'ordinamento costituzionale. Legislazione in materia di Polizia Municipale. Procedure d'accertamento, contestazione, definizione e pagamento delle contravvenzioni interessanti l'attività dei vigili urbani. Nozioni fondamentali concernenti l'attività della polizia locale in materia di circolazione ed infortunistica stradale, edilizia, urbanistica, commercio e polizia amministrativa. Elementi di diritto penale.</p> <p>Prova pratica: Redazione anche attraverso l'uso di pc di un verbale di contravvenzione o violazione di norme di leggi o regolamenti. Stesura relazione di servizio su un'operazione di Polizia.</p> <p>Prova orale: Verterà sulle materie della prova scritta. Conoscenza della tecnologia informatica, correlata alla specifica professionalità della figura da ricoprire, reati contro la pubblica amministrazione. La prova orale sarà integrata da un test a risposte multiple su una lingua straniera che il candidato indicherà nella domanda d'ammissione al concorso a scelta tra: inglese, francese e tedesco. Nozioni di informatica.</p>
ISTRUTTORE CONTABILE	C	<p>Prova scritta: nozioni generali sull'ordinamento delle autonomie locali. Ordinamento del personale dipendente della pubblica amministrazione. Con particolare riferimento agli enti locali. Ragioneria generale ed applicata. Elementi di contabilità pubblica in particolare il Decreto Legislativo n. 77/95 e succ. mod. e di finanza locale. Diritto tributario. Diritto costituzionale. Diritto amministrativo. Patrimonio ed economato. Tributi comunali.</p> <p>Prova pratica: Redazione anche attraverso l'uso di pc di un elaborato in applicazione della normativa oggetto della prova scritta.</p> <p>Prova orale: Verterà sulle materie della prova scritta. La prova orale sarà integrata da un test a risposte multiple su una lingua straniera che il candidato indicherà nella domanda d'ammissione al concorso a scelta tra: inglese, francese e tedesco. Nozioni di informatica.</p>
COLLABORATORE AREA AMMINISTRATIVA AREA STAFF E DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE AREA FINANZIARIA AREA TRIBUTI	B	<p>Prova pratica: Prova sul personal computer relativa a semplice operazione di ricerca, stampa, archiviazione di documentazione. Eventuale prova di dattilografia direttamente su P.C.</p>
COLLABORATORE AREA TECNICA	B	<p>Prova pratica: (indici di riscontro in conformità dell'art. 16, comma 4 del</p>

AREA AMBIENTALE	DPCM 27/12/1988) - operai manutentori: Intervento manutentivo del patrimonio mobile o immobile del Comune. Tempo d'esecuzione h 1.30 Chiusura di un loculo con manufatto in cemento. Tempo d'esecuzione h. 1.00
-----------------	---