

**COMUNE DI PRATO SESIA
PROVINCIA DI NOVARA**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

PARTE I

ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA

ART.1 - Principi generali

1- Il Comune di Prato Sesia definisce il proprio assetto organizzativo in funzione delle esigenze della comunità amministrata, secondo principi di autonomia e di ricerca della massima rispondenza ai bisogni collettivi.

2- L'assetto organizzativo dell'apparato comunale è flessibile, e può essere adattato alle esigenze legate alla programmazione degli organi politici, nonché a situazioni contingenti.

3- L'organizzazione è improntata al pieno rispetto del principio di separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.

4- Il presente regolamento recepisce i criteri generali definiti dal D.to L.vo 3/2/93 n°29, dalle successive disposizioni normative e dalla legge 15/5/97 n° 127..

ART.2 - Articolazione delle aree di attività

1- L'attività del Comune di Prato Sesia è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

2- Le aree individuate sono le seguenti:

- area amministrativa
- area demografico - statistica e commercio
- area servizi tecnici – opere pubbliche
- area urbanistica – edilizia privata
- area economico - finanziaria
- area vigilanza
- area cultura e tempo libero
- area scolastica e socio - educativa
- area socio - assistenziale

3- La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

4- Salvo diverse disposizioni impartite dal Segretario Comunale, per quanto concerne la ripartizione delle materie e procedimenti amministrativi nella competenza delle singole aree si fa riferimento a quelle indicate e ripartite nella Guida ai servizi del Comune

ART.3 - Struttura organizzativa delle singole aree

1- Ciascuna area dispone di una propria struttura organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.

2- Il responsabile dell'area, ovvero il Segretario comunale in sua vece, può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

3- La struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

a) area amministrativa

- ufficio segreteria
- ufficio protocollo e archivio
- ufficio relazioni con il pubblico
- ufficio contratti

b) area demografico - statistica e commercio

- ufficio stato civile e anagrafe
- ufficio elettorale - leva - statistica
- ufficio commercio e pubblici esercizi

c) area servizi tecnici-opere pubbliche

- ufficio lavori pubblici, servizi territoriali e protezione civile
- servizi cimiteriali
- servizi ambiente

d) area urbanistica-edilizia privata

- ufficio edilizia e urbanistica

e) area economico - finanziaria

- ufficio ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione
- ufficio economato
- ufficio tributi
- ufficio personale

f) area vigilanza

- ufficio polizia urbana
- ufficio notificazione atti

g) area cultura e tempo libero

In relazione ai servizi culturali di varia natura, le competenze e le relative responsabilità sono demandate all'ufficio segreteria.

g) area scolastica e socio - educativa

- scuola materna statale
- scuola elementare
- scuola media inferiore

h) area socio - assistenziale

- ufficio servizi sociali

4- Per le materie di competenza delle singole aree si fa riferimento alla Giuda ai servizi del Comune

ART.4 - Dotazione organica

1- La dotazione organica del Comune di Prato Sesia è riportata nell'allegato A al presente regolamento.

2- La dotazione organica comprende, per ciascuna area, il numero dei posti suddivisi per qualifica funzionale di inquadramento e per profilo professionale. Sono inoltre specificati i requisiti soggettivi per la copertura dei posti e le prove d'esame da sostenere.

3- La dotazione organica individua altresì i posti per accedere ai quali è stabilito un limite massimo di età, nonché quelli la cui copertura avviene prioritariamente per concorso interno, in relazione alle professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente.

ART. 5 - Collaborazioni ed incarichi esterni

1- Qualora l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici richieda l'apporto di professionalità non reperibili all'interno dell'organico del Comune oppure occorra provvedere a ricoprire temporaneamente il posto di responsabile del servizio perchè vacante, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può stipulare, anche al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva provenienti da altri Enti pubblici oppure con tecnici liberi professionisti, fermi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2- Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune.

3- I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.

4- Il trattamento economico attribuito al dirigente o funzionario "esterno" è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5- Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

6- Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del DLGS 30.12.1992, n.504, e successive modificazioni.

7- Il contratto a tempo determinato può altresì essere rescisso unilateralmente dal Sindaco in qualunque tempo, previa deliberazione della Giunta, qualora venga a mancare l'elemento fiduciario che ne costituisce il presupposto essenziale.

8- L'individuazione del soggetto o dei soggetti con i quali stipulare i contratti di collaborazione esterna avviene previa pubblicazione all'albo del Comune, di un apposito avviso nel quale sono specificati i requisiti soggettivi e le professionalità richieste.

L'avviso può essere pubblicizzato anche in altre forme ritenute opportune. I candidati, nel termine stabilito dall'avviso, inviano i propri curriculum al Comune, ed il Sindaco opera tra loro la scelta in piena autonomia e sotto la propria responsabilità. L'avvio della procedura non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.

ART. 5/ bis Assunzioni temporanee – limiti di spesa

1- La Giunta Comunale effettua annualmente una ricognizione delle assunzioni temporanee in essere e di quelle previste nel corso dell'anno.

2 – La Giunta Comunale individua, altresì, quali siano le assunzioni temporanee indispensabili per l'assolvimento delle funzioni fondamentali dell'Ente e per le quali non esistono altri possibili rimedi organizzativi alternativi all'assunzione temporanea.

ART.6 - Individuazione dei posti da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno

1- Ai sensi dell'art.6, comma 13, della legge n.127/1997, vengono individuati i seguenti posti compresi nella dotazione organica da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno, trattandosi di profili o figure professionali caratterizzati da professionalità acquisibili all'interno del Comune:

a) Area Tecnica - Applicato - IV qualifica funzionale

2- Al concorso possono partecipare:

1) I dipendenti in servizio di ruolo a tempo pieno, con un'anzianità di servizio di almeno due anni, e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

2) I dipendenti in servizio di ruolo, a tempo pieno con un'anzianità di servizio di almeno 3 anni maturata nell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso e in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

3) I dipendenti in servizio di ruolo a tempo pieno con un'anzianità di servizio di almeno 5 anni maturata in area diversa da quella in cui è compreso il posto messo a concorso e in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno

3- Le modalità di svolgimento del concorso interno sono stabilite nella parte quinta del presente regolamento.

ART.7 - Individuazione dei posti per la cui copertura è richiesto un limite di età

1- Ai sensi dell'art.3, 6° comma, della legge 15.5.1997, n.127, sono individuati i seguenti posti compresi nella dotazione organica per accedere ai quali viene richiesto ai concorrenti, quale requisito soggettivo non derogabile, un limite di età massimo non derogabile:

a) anni trentacinque per Agenti di polizia municipale (vigili urbani);

2- Il suddetto limite di età non dovrà essere superato alla data di emissione del bando di concorso per la copertura del corrispondente posto.

3- Il limite di età è tassativo e non è soggetto ad elevazioni.

PARTE II

I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART.8 - Responsabile di servizio - definizione e competenze

1- Responsabile di un servizio è il dipendente comunale che è preposto alla direzione di una delle aree individuate nell'art.3, 3° comma, del presente regolamento.

2- I responsabili dei servizi vengono individuati con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, e sentito il parere del Segretario comunale.

3- L'incarico di responsabile di un servizio può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

4- L'inquadramento nella qualifica apicale prevista per il Comune di Prato Sesia non precostituisce il diritto alla nomina a responsabile di un servizio.

5- Nel caso in cui non vi sia un dipendente con un livello di professionalità e specializzazione tale da potergli conferire l'incarico di Responsabile del servizio tale mansione potrà essere attribuita sempre con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, ad un collaboratore esterno ex art. 5 (solo nel caso in cui il posto di livello apicale dell'Ufficio sia vacante) oppure al Segretario Comunale. In caso di mancanza di nomina del responsabile da parte del Sindaco tale mansione verrà, ex lege, svolta dal Segretario Comunale.

6- I responsabili dei servizi hanno competenza esclusiva nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, su eventuale delega del Segretario comunale;
- b) curano l'istruttoria e la formazione degli atti procedimentali relativi alle gare ed ai concorsi, assumendone la relativa responsabilità;
- c) stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza;
- d) adottano atti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di Contabilità. Tali atti assumono la denominazione di "determinazioni";
- e) adottano atti di amministrazione e di gestione del personale operante nell'area di rispettiva competenza, con l'eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
- f) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;
- i) coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull'operato dei responsabili degli uffici ricompresi nell'area di propria competenza;
- l) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici.

7) In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio le relative competenze, salvo diversa disposizione impartita dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale, sono assunte dal Segretario Comunale.

8 – Qualora si debba stipulare un contratto in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente tra gli altri Responsabili.

9 – Il Segretario ha poteri di avocazione nei confronti dei Responsabili dei servizi, per motivi di particolare necessità ed urgenza o per inadempienza degli stessi da menzionare sull'atto. In caso di conflitto di competenza e/o di attribuzione, decide il Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

ART.9 - Definizione di Responsabile di ufficio - definizione e competenze

1- Responsabile di ufficio è il dipendente comunale, di livello comunque non inferiore alla 5° qualifica funzionale (collaboratore professionale) che è preposto alla conduzione di un ufficio facente parte di una delle aree individuate nell'art.3, 3° comma, del presente regolamento.

2- Il responsabile di ufficio è designato con provvedimento del responsabile del servizio cui è assegnato, su conforme parere del Segretario comunale. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile del servizio.

3- L'incarico di responsabile di un ufficio può essere revocato dal responsabile del servizio o dal Segretario comunale, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

4- I Responsabili di ufficio hanno competenza nell'espletamento delle seguenti funzioni:
a) dirigono l'ufficio nel rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile del servizio.
b) sottoscrivono in segno di parere favorevole di propria competenza le determinazioni emesse dal proprio Responsabile del servizio a seguito di proposta del proprio ufficio
c) Salvo diversa e specifica disposizione la figura del Responsabile d'ufficio si identifica in quella di Responsabile del Procedimento. Per tutti gli atti in cui non è stato individuato il Responsabile d'Ufficio le competenze spettanti al responsabile del Procedimento faranno capo direttamente al Responsabile del Servizio.

ART.10 - Criteri generali per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei Responsabili dei servizi

1- Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili dei servizi si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti ed alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica e alle disposizioni indicate nella Guida ai servizi del Comune dove per ogni procedimento amministrativo fa capo l'Ufficio competente.

2- Nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l'acquisizione obbligatoria del parere consultivo di una apposita commissione, il provvedimento finale rilasciato dal responsabile del servizio è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima, ferma restando la possibilità di emanazione di provvedimento difforme. In tal caso deve essere specificatamente indicata la motivazione che ha condotto alla decisione.

3- L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili dei servizi si esplica con provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità all'interesse pubblico della decisione assunta.

4- Ferma restando la competenza alla emanazione degli atti e l'assunzione delle conseguenti responsabilità, i responsabili dei servizi, qualora necessitino di un supporto giuridico a sostegno di una decisione, possono richiedere un parere scritto al Segretario comunale, ovvero richiedere al Sindaco l'acquisizione di un parere legale.

5- Il Comune ad insindacabile decisione della Giunta Comunale può stipulare polizze assicurative, a proprio carico, per la tutela giudiziaria, in sede amministrativa e contabile, del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, ivi compresa l'assistenza legale. Tali polizze dovranno escludere le ipotesi di procedimenti giudiziari per fatti di natura penale commessi in servizio. Al Segretario o al dipendente soggetto a procedimento penale conclusosi con assoluzione verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute in giudizio.

6- Il Segretario comunale convoca periodicamente conferenze dei responsabili dei servizi, allo scopo di coordinarne l'attività, di dirimere eventuali conflitti di competenza e di fornire indicazioni sui procedimenti in relazione ad eventuali problematiche riscontrate.

ART.11 - Criteri e modalità per il rilascio degli atti di “determinazione” di competenza dei Responsabili dei servizi

1- La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile del servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e di competenza sia per valore che per materia stabilita dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

La determinazione va adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuali di concerto con gli organi di direzione politica.

2- La determinazione deve essere sempre motivata, anche se dotata della più ampia discrezionalità, sia nel fatto che in diritto.

3- La determinazione deve essere redatta in forma scritta e va sottoscritta dal Responsabile del servizio che la emette, vistata dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria per il visto di regolarità contabile ex art. 55 della Legge 142/90 attestante la copertura finanziaria, se necessario, dall'eventuale Responsabile dell'Ufficio che l'ha proposta e dal Segretario Comunale.

4- In tutti i casi nei quali l'adozione di una determinazione da parte del responsabile del servizio comportante un impegno di spesa richieda un apprezzamento discrezionale circa l'individuazione del soggetto beneficiario o l'ammontare della spesa medesima, il provvedimento è preceduto da una comunicazione a firma del Sindaco o dell'assessore di riferimento nella quale si incarica il responsabile del servizio di adottare l'atto, precisando il soggetto beneficiario e l'ammontare dell'impegno. L'emissione del provvedimento è subordinata alla sussistenza della copertura finanziaria.

5- Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore, in un apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del servizio.

Contemporaneamente al deposito dell'originale nel registro di cui sopra, le determinazioni vengono pubblicate mediante affissione all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Ai sensi dell'art. 2693 C.C. non si computa il giorno iniziale, ma quello finale; se il termine scade in giorno festivo, esse è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Le determinazioni vanno trasmesse, in copia, al Sindaco.

6- Le determinazioni assunte dai Responsabili dei servizi sono immediatamente eseguibili, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che lo divengono con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. Tuttavia le stesse dispiegano la loro efficacia dal giorno dell'inizio della loro pubblicazione all'Albo pretorio.

7- Il Sindaco, con propria ordinanza, può procedere all'annullamento delle determinazioni. Tale annullamento può esplicarsi nei confronti delle determinazioni viziato di legittimità con effetto ex tunc, oppure viziato nel merito e revocabili ex nunc. Tale potere gerarchico di annullamento va esercitato nei trenta giorni successivi alla pubblicazione della determinazione, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario Comunale.

8- La determinazione può essere impugnata da chiunque ne abbia interesse e mantiene la sua esecutività fino all'annullamento salvo eventuale sospensione giurisdizionale.

Le opposizioni presentate al Sindaco avverso le determinazioni hanno il valore di semplice denuncia all'attenzione di esso di vizi di legittimità dell'atto che possono determinare l'annullamento.

PARTE III

IL SEGRETARIO COMUNALE

ART.12 - Competenze di carattere generale

1- Il Segretario comunale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge n.127/1997, è titolare delle seguenti competenze di carattere generale:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività svolgendo le funzioni di loro competenza in sostituzione degli stessi se assenti o inadempienti;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune.
- sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e ne cura, attraverso il messo comunale, la pubblicazione;
- attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali.

ART.13 - Competenze di ordine gestionale

1- Il Segretario assume la direzione tecnico - amministrativa del Comune, che si esplica attraverso il coordinamento degli uffici e dei servizi, nonché mediante il potere di impartire direttive ai responsabili.

2- Ha potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi, con responsabilità di risultato.

3- Adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica. In particolare:

- predispone relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;
- organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- cura direttamente, o attraverso i responsabili degli uffici e dei servizi, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale sentiti i Responsabili delle Aree interessate;
- presiede le commissioni di gara e di concorso, direttamente o a mezzo di uno dei responsabili dei servizi appositamente delegato;
- appone il proprio visto sugli atti di determina adottati dai responsabili dei servizi, ed ha facoltà di esprimere parere anche nel merito di tali provvedimenti;
- può irrogare sanzioni disciplinari al personale dipendente, secondo le modalità e con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;
- convoca periodicamente la conferenza dei responsabili dei servizi.
- sostituisce il Responsabile dei Servizi in caso di loro assenza o impedimento.

ART.14 - Svolgimento di altre attività

1- Il Sindaco, con proprio provvedimento, può autorizzare il Segretario allo svolgimento di altre attività che non siano incompatibili con il rapporto di impiego instaurato e che non rechino pregiudizio al buon andamento dei servizi, con particolare riferimento alle collaborazioni con soggetti operanti nell'ambito della pubblica amministrazione.

PARTE IV

NORME IN MATERIA DI PERSONALE

ART.15 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1- Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche funzionali comprese nella dotazione organica, ad eccezione del personale appartenente al Corpo dei Vigili Urbani.

2- Le disposizioni di cui all'art1, commi 57 e 58, della legge 23.12.1996, n.662, si applicano alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale motivate dallo svolgimento di altra attività lavorativa. In tal caso l'Amministrazione valuta la eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base dei criteri stabiliti nell'art.16 del presente regolamento, in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.

3- Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dall'art.15 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale.

4- L'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è rilasciata dal Sindaco, previo rapporto a firma congiunta del Segretario comunale e del responsabile del servizio cui appartiene il dipendente interessato.

5- In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dall'art.7, 4° comma, del DPCM 17.3.1989, n.117.

6- I dipendenti che ottengono la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione.

ART.16 - Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività

1- Ai dipendenti del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o il presente regolamento ne prevedano l'autorizzazione, e l'autorizzazione medesima sia stata concessa.

2- Per il rilascio dell'autorizzazione sarà preliminarmente verificata l'assenza di impedimenti derivanti da conflitto di interessi, da pregiudizio per le esigenze di servizio, nonché dalla possibilità di creare situazioni che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

3- Sarà autorizzato lo svolgimento di altra attività:

a) connesse alla professionalità propria del dipendente e rivolte all'economia e all'efficacia di gestione di enti o aziende collegate al Comune, nonché a sviluppare attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, iniziative culturali, educative o ricreative;

b) non riconducibili al profilo professionale ricoperto, svolte saltuariamente con impegno marginale e redditività non elevata, e cioè non superiore al quarto dello stipendio tabellare annuo contrattualmente vigente per la qualifica posseduta. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

4- L'autorizzazione potrà essere revocata, senza preavviso e fatti salvi i provvedimenti sulla responsabilità del dipendente, per fatti contrari al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Ministero per la Funzione Pubblica in data 31.3.1994. L'autorizzazione potrà altresì essere revocata, con preavviso di un mese, per esigenze di servizio.

5- Il dipendente dovrà indicare nella domanda, con precisione, il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, i soggetti con i quali avrà rapporto, gli orari o i periodi interessati, la durata prevista.

6- La domanda sarà presentata al Segretario comunale, il quale esprimerà parere in ordine alla sussistenza di conflitto di interessi o di pregiudizio per le esigenze di servizio.

7- La domanda, corredata dal parere del Segretario, sarà trasmessa entro dieci giorni al Sindaco, cui compete il rilascio o il diniego dell'autorizzazione.

8- La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla data di presentazione, non venga emesso un motivato provvedimento di diniego. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

ART.17 - Disciplina dell'attribuzione del fondo di progettazione di cui all'art.6, comma 13, della legge n.127/1997.

1- L'1,50% dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero il 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva sono destinati alla costituzione di un fondo interno da ripartire tra il Responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché tra i loro collaboratori.

2- Il fondo di cui al comma precedente è ripartito per ogni singola opera o atto di pianificazione sulla base di un rapporto del responsabile del servizio attestante la quota di partecipazione di ciascun dipendente al processo di formazione del progetto o del piano, con l'individuazione della somma a ciascuno spettante.

3- La liquidazione ha luogo non appena approvato dalla Giunta il progetto esecutivo dell'opera, nel caso in cui la medesima sia finanziata con mezzi propri di bilancio. In caso di finanziamento a mezzo mutuo la liquidazione avviene non appena il mutuo medesimo è stato formalmente concesso.

4- La liquidazione avviene a mezzo di determinazione adottata dal responsabile del servizio finanziario, vistata dal Segretario comunale.

5- I progetti di opere pubbliche redatti dall'Ufficio tecnico comunale devono contenere, all'interno del quadro economico, la previsione di spesa corrispondente al fondo di progettazione, calcolato sull'importo a base d'asta dei lavori.

6- Le somme corrisposte ai sensi dei commi precedenti sono da considerare onnicomprensive, ed escludono pertanto il riconoscimento di compensi per lavoro straordinario eventualmente prestato per il medesimo titolo.

ART. 17 BIS - NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

1- Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art.14, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n. 109.

2- La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici, che il Consiglio Comunale approva unitamente al programma triennale.

PARTE V

PROCEDURE PER LA COPERTURA DEI POSTI DI ORGANICO

ART. 18 - Accesso all'impiego

1- Agli impieghi nel Comune si accede:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2.4.1968, n. 482.

d) mediante concorso interno limitatamente a posti individuati ai sensi dell'art. 6, comma 12 della legge 15.5.1997, n. 127.

2- Con le medesime procedure e modalità del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29.12.1988, n. 554.

ART. 19- Indizione del concorso

1- La Giunta Comunale, ferme restando le competenze del Responsabile dei Servizi in ordine all'approvazione del bando e l'espletamento delle procedure concorsuali, indice i concorsi di reclutamento del personale per la copertura dei posti d'organico.

2- I concorsi vengono indetti sulla base delle esigenze organizzative dei Servizi in relazione ai posti disponibili di organico.

3- Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine di 3 anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 20 - Bando di concorso

1- Il bando di concorso deve indicare:

- a) la figura professionale comprensiva del profilo professionale e della qualifica funzionale con il numero di posti da ricoprire ed il numero degli stessi posti riservati al personale interno in servizio presso l'Ente, conformemente alle norme vigenti alla data di indizione e di pubblicazione del concorso;
- b) il relativo trattamento economico lordo con specificazione e quantificazione delle componenti stipendiali ed indennitarie vigenti alla data di indizione del concorso;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i quali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione;
- d) il termine perentorio di presentazione o di spedizione della domanda che non può essere inferiore a 30 gg. nè superiore a 60 gg. dalla data del bando;
- e) le modalità di presentazione della domanda, che, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al Comune e presentata direttamente agli uffici in essa indicati o inviata all'Amministrazione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento con data di spedizione stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
- f) le modalità di redazione della domanda secondo lo schema allegato al bando di concorso, contenente le indicazioni che i candidati devono fornire;
- g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche e la previsione circa la possibilità o meno dei candidati di consultare testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, che non deve essere inferiore ai 21/30 o equivalente, ottenuta in ciascuna delle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche;
- i) i titoli che, nei concorsi per titoli ed esami, danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, con i termini e le modalità della loro presentazione e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, fatto salvo che le dette riserve non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso, che la riduzione dei posti da riservare avviene in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva qualora si rendesse necessario operare in tal senso, che la precedenza tra le categorie di riservatari si attua nel seguente ordine:
 - 1) appartenenti alle categorie di cui alla legge 482/68 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali nella misura del 15% senza computazione degli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle 3 forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex L. 958/86 nella misura del 5% per i posti di impiegato o del 10% per i posti di operai riferite alle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - 3) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex L. 574/80 nella misura del 2%,
- l) che, a parità di merito, le preferenze sono quelle di seguito elencate:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti,

- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non rispostati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico,
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma:

e che a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata, in ordine decrescente:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dallo stato di coniugato o meno, del candidato;
- b) dal punteggio complessivo riportato nella prova o nelle prove scritte;
- c) dalla residenza nel Comune di Prato Sesia;
- m) i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- n) i titoli che sono valutati, con indicazione del punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie e complessivamente non superiore a 10/30;
- o) la garanzia delle pari opportunità di accesso ai posti banditi a concorso tra candidati di sesso maschile e femminile ex L. 10.4.1991 n. 125, art. 61 D.Lgs. 3.2.1993 n. 29 come modificato ex art. 29 D.Lgs. 23.12.1993 n. 546;
- p) la garanzia, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92, per la persona handicappata di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e comunque prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- q) la precisazione circa la facoltà dell'amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso in base alla normativa vigente;
- r) la precisazione circa l'esenzione da responsabilità dell'amministrazione per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- s) altre indicazioni che sono ritenute utili ai fini della speditezza e dell'efficacia della procedura concorsuale.

ART. 21 - Pubblicazione del bando di concorso

1- Il bando di concorso è pubblicato all'albo pretorio del Comune dove rimane esposto per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione.

12- Il bando di concorso è, altresì, pubblicato, anche per estratto, sul B.U.R. della Regione Piemonte, nonché all'albo pretorio dei Comuni limitrofi.

3- Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune il bando è comunicato al Comitato Provinciale dell'Opera Nazionale per gli orfani e vedove di guerra, agli organi provinciali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative firmatarie del contratto collettivo del comparto degli enti locali ed al locale Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima occupazione.

4- La Giunta Comunale può disporre, con deliberazione motivata e con le stesse forme di pubblicità e notizia originariamente adottate, di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, ovvero di revocare il concorso entro la data della prima riunione della Commissione giudicatrice.

5- In caso di proroga o di riapertura dei termini, i candidati che hanno già presentato domanda di ammissione, tempestivamente avvertiti, hanno facoltà di inoltrare altri documenti entro i nuovi termini, mentre, in caso di modifiche inerenti alla documentazione, gli stessi candidati possono regolarizzare i documenti presentati in precedenza sempre entro i nuovi termini.

ART. 22 - Domanda di ammissione al concorso

1- Nella domanda di ammissione al concorso, il cui schema è allegato al relativo bando, gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilità a pena l'esclusione dal concorso:

- 1) il cognome e il nome;
- 2) il luogo e la data di nascita;
- 3) la residenza e l'elezione del domicilio cui recapitare la corrispondenza con annessi indirizzi e con facoltà di indicare il recapito telefonico per comunicazioni urgenti informali o di utilità;
- 4) il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza nell'ambito dell'Unione Europea;
- 5) il possesso dell'elettorato attivo con indicazione del comune di iscrizione nelle relative liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
- 6) le eventuali cause ostative al godimento dei diritti civili ove ne esistano;
- 7) le eventuali condanne penali riportate o precedenti penali in corso;
- 8) gli eventuali rapporti di servizio presso pubbliche amministrazioni estinti per destituzione;
- 9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli aspiranti di sesso maschile.

2- Gli aspiranti all'ammissione al concorso dovranno produrre in allegato alla domanda, pena di esclusione dal concorso, una dichiarazione temporanea sostitutiva ai sensi dell'art. 3 L. 15/68 comprovante gli stati, fatti e qualità personali di seguito elencati:

- a) titolo di studio e gli eventuali altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno o dall'interno al posto bandito a concorso;

- 3- Gli aspiranti potranno inoltre attestare nella dichiarazione temporaneamente sostitutiva:
- b) i titoli di studio posseduti oltre a quello del punto a);
 - c) la qualifica professionale posseduta;
 - d) la partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; il risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, il titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, perfezionamento o qualificazione tecnica;
 - e) conseguimento di borse di studio o di ricerca con indicazione dell'Università, ente di ricerca, amministrazione o comunque del soggetto giuridico, pubblico o privato che ha indetto la borsa di studio o di ricerca;
 - f) le professioni esercitate, le attività lavorative prestate, gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio, con l'indicazione degli inquadramenti nei relativi contratti di lavoro, dei periodi di attività lavorativa prestati, dei datori di lavoro presso i quali la stessa è stata prestata.
- 4- La domanda di ammissione al concorso non richiede autentica della firma:
- 5- La sottoscrizione del candidato è comunque requisito essenziale di ammissibilità della domanda.
- 6- La dichiarazione temporaneamente sostitutiva è autenticata nelle forme di legge.
- 7- Il candidato o i candidati vincitori del concorso dovranno produrre entro 30 giorni dalla specifica richiesta dell'Amministrazione i documenti comprovanti la veridicità dei fatti dichiarati nelle dichiarazioni temporaneamente sostitutive.
- 8- Gli aspiranti alla partecipazione al concorso dovranno allegare alla domanda, pena l'esclusione dal concorso i seguenti documenti:
- 1) ricevuta del vaglia postale attestante il pagamento della tassa del concorso;
 - 2) l'elenco firmato, in duplice copia, dei documenti prodotti.
- 9- La documentazione richiesta per la domanda di partecipazione al concorso è esente dall'imposta di bollo.
- 10- Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità:
- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al presente articolo, ad eccezione di quella relativa alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito;
- 11- La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di comunicazione sottoscritta dall'interessato, contenente gli elementi mancanti.
- 12- Delle irregolarità rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, gli interessati saranno inviati a regolarizzare o completare la dichiarazione entro la data di svolgimento della prima prova concorsuale.
- 13- In caso di contemporanea partecipazione a più concorsi indetti dal Comune, fermo restando l'obbligo di presentazione delle singole domande, è consentito presentare una sola dichiarazione temporaneamente sostitutiva.

ART.23 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1- Il Responsabile del Servizio interessato dalla copertura del posto messo a concorso, con propria determina motivata ammette gli aspiranti al concorso ed esclude coloro che non sono in possesso dei requisiti prescritti.

ART. 24- Diario delle prove

1- L'ammissione al concorso, nonchè le date di svolgimento delle prove scritte o pratiche è comunicata ai candidati a mezzo di Raccomandata A.R. con un preavviso di almeno 15 giorni sulla data di inizio delle prove medesime.

2- La data di svolgimento della prova orale è comunicata ai candidati ammessi con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data stessa con Raccomandata A.R.

3- La comunicazione di cui al comma precedente contiene l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

4- Le prove del concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della L. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 25 - Modalità connesse allo svolgimento della prova orale

1- Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2- 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 che sarà affisso nella sede degli esami ed all'albo pretorio del Comune.

ART. 26 - Concorso per esami - Prova

1- Le prove del concorso per esami sono così articolate:

- a) per i profili professionali ascritti alla VII qualifica funzionale o superiori in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica;

b) per i profili professionali ascritti alla VI q.f. o inferiori in una prova scritta, anche a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il bando di concorso può stabilire che la prova consista in appositi quesiti da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o pratica o teorico - pratica e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 27 - Concorso per titoli ed esami

1- Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la commissione esaminatrice individua i criteri di valutazione dei titoli in conformità a quanto disposto dal presente regolamento, effettua la valutazione degli stessi titoli e ne comunica l'esito a ciascun candidato prima dell'effettuazione delle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche.

2- La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella votazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 28 - Concorsi interni

1- Le modalità di svolgimento dei concorsi interni sono analoghe a quelle stabilite per i concorsi pubblici con la sola eccezione delle forme di pubblicità del bando, la cui diffusione ha luogo mediante comunicazione di avvenuta emissione a tutti i dipendenti del Comune.

ART. 29 - Adempimenti della Commissione giudicatrice

1- La Commissione Giudicatrice del concorso, prima dell'inizio delle prove concorsuali, prende visione della determina di ammissione dei candidati al concorso e, considerato il numero degli ammessi, stabilisce il tempo di svolgimento del procedimento concorsuale.

2- Il termine finale del procedimento concorsuale non può comportare una durata superiore a mesi quattro dalla data di effettuazione delle prove scritte. Qualora si bandisca una procedura concorsuale per soli titoli, detto termine decorre dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice del concorso.

3- In caso di inosservanza del termine finale come sopra fissato, la Commissione Giudicatrice dovrà trasmettere alla Giunta Comunale un relazione illustrativa dei motivi a giustificazione del ritardo, sottoscritta dall'intero collegio.

4- Contestualmente all' avvenuta ricezione della documentazione attinente ai candidati ammessi al concorso ed alle relative domande e documentazioni dagli stessi presentati, i singoli componenti della commissione giudicatrice sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra questi ed i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. Tale dichiarazione è preliminare ad ogni altra operazione della Commissione. In caso di riscontrata incompatibilità di uno o più componenti della Commissione, la Giunta propone al Responsabile del Servizio l'adozione della determina di sostituzione, indicando il nominativo dei nuovi componenti.

ART. 30 - Redazione delle prove scritte

1- La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2- Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario,.

3- All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati, individuato a caso, il tema da svolgere.

ART. 31 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1- Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna materia d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali di riunione.

2- I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 352/92 con le modalità ivi previste.

ART. 32 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1- Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.

2- I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.

3- I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentanti ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari.

4- La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

5- A tale scopo, almeno due dei componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6- L'esclusione della prova è disposta per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione esaminatrice in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove, ed è disposta d'intesa tra i componenti della commissione esaminatrice presenti all'atto delle stesse infrazioni.

ART. 33 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1- Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un foglio bianco.

2- Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con la data ed il luogo di nascita sul foglio bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna la Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3- Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa e alla presenza di almeno un candidato. Di tale fatto è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, i quali potranno assistere alle anzidette operazioni.

4- I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice solo quando la stessa dovrà procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5- Il riconoscimento del Candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 34 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1- Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice , anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2- La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme.

3- Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto ex L. 482/68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4- La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio ed è immediatamente efficace.

5- Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune e vi restano affisse per 30 giorni consecutivi.

6- Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

7- Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 35 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1- I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione interessata, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

2- I candidati appartenenti a categorie previste dalla L. 482/68 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nelle graduatorie tra i vincitori, purchè ai sensi dell'art. 19 L. 482/68 risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 36 - Commissione Giudicatrice

1- Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio cui si riferisce il posto messo a concorso, su proposta della Giunta contenente i nominativi dei componenti.

2- Le Commissioni di concorso sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso.

3- Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalla confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.

4- Nel rispetto dei principi di cui sopra le commissioni stesse sono così composte:

- a) per l'accesso ai profili professionali ascritti alla qualifica funzionale VII e superiori, dal Segretario del Comune o da un responsabile di servizio da questi delegato, con funzioni di Presidente della Commissione, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso non dipendenti del Comune. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune di qualifica non inferiore alla VI.
- b) per l'accesso ai profili professionali ascritti alla qualifica funzionale VI o inferiori dal Segretario del Comune o da un responsabile di servizio da questi delegato, con funzioni di Presidente della commissione, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso non dipendenti del Comune. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune di qualifica non inferiore alla VI.
- c) per le prove selettive di accesso ai profili professionali individuati a seguito dell'art.16 L. 56/87 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero da altre disposizioni di legge o regolamenti, dal Segretario del Comune o da un responsabile di servizio da questi delegato, con funzioni di Presidente della Commissione, e da due esperti nelle materie oggetto della selezioni possibilmente scelti tra i dipendenti del Comune. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune di qualifica non inferiore alla VI.

5- Il Presidente ed i componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6- Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per le prove pubbliche selettive da espletare per le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato.

ART. 37 - Sostituzione di componente di Commissione Esaminatrice

1- I componenti delle Commissioni che dichiarano di rinunciare all'incarico o che cessano dal medesimo per qualunque causa sono sostituiti con le medesime modalità previste per l'originaria nomina.

2- Fino all'intervenuta sostituzione, il lavoro della Commissione sono sospesi a far tempo dal giorno di cessazione dell'incarico dei componenti interessati.

ART. 38 - Compensi dei componenti della Commissione

1- Tutti i componenti della Commissione, ivi compreso il segretario, ma eccezion fatta per coloro i quali l'attività di commissario della commissione giudicatrice rientri tra quelle di normale competenza istituzionale inerente lo svolgimento delle proprie mansioni, percepiscono un compenso per ogni seduta del concorso nella misura stabilita con provvedimento della Giunta Comunale e conforme alle disposizioni dell'art.18 del DPR n. 487 del 09.05.1994 e s.m.i..

2- I componenti delle commissioni esaminatrici di concorso, dipendenti del Comune in servizio attivo a cui viene corrisposto il compenso di cui al comma precedente, recuperano le ore di servizio non svolte a causa della partecipazione ai lavori delle predette commissioni secondo le norme e le disposizioni vigenti.

3- Nelle selezioni per progressione verticale di cui all'art. 40 del vigente regolamento il compenso ai componenti la commissione è determinato in forfettari € 100,00 lordi per ogni componente, indipendentemente dalla categoria e dal posto da ricoprire.

ART. 39 - Punteggio dei titoli

1- I punteggi delle singole prove sono attribuiti in trentesimi.

2- Il punteggio complessivo dei titoli non può superare i 10/30 (ovvero 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della Commissione) suddiviso ed attribuito come segue:

Categoria “A” - Titoli di studio ed eventuali abilitazioni all’esercizio professionale con iscrizione al relativo albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l’accesso al posto dall’esterno. **Massimo p. 3/30**

(Le sole abilitazioni e le specializzazioni eventualmente richieste per l’accesso non costituiscono oggetto di valutazione ai fini dell’attribuzione del punteggio per titoli).

Non viene attribuito alcun punteggio al titolo di studio richiesto per l’ammissione al concorso.

Categoria “B” - Titoli professionali o abilitazioni e specializzazioni conseguite e non richieste per l’accesso al posto dall’esterno o in alternativa presentate oltre quelle richieste e già considerate per l’accesso dall’esterno. **Massimo p. 4/30**

Categoria “C” - Titoli di servizio e curriculum (titoli vari e altri elementi valutabili) **Massimo p. 3/30**

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ALL'INTERNO DELLE SINGOLE CATEGORIE DEI TITOLI

Categoria "A" - Altri titoli di studio posseduti oltre a quello stabilito per l'ammissione al concorso ed eventuali abilitazioni all'esercizio professionale con iscrizione al relativo albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l'accesso al posto dall'esterno - Max p. 3/30

- Diploma di laurea con punteggio rapportato a 110:

Voto	Punti in trentesimi
fino a 98/110	=====
da 99/110 a 104/110	1
da 105/110 a 110/110	2
110 e lode	3

- Diploma di laurea con punteggio rapportato a 100:

Voto	Punti in trentesimi
fino a 89/100	=====
da 90/100 a 94/100	1
da 95/100 a 100/100	2
100 e lode	3

- Diploma di Scuola Media Superiore con votazione rapportata a 60:

Voto	Punti in trentesimi
fino a 48/60	=====
da 48/60 a 52/60	1
da 53/60 a 56/60	2
da 57/60 a 60/60	3

- Diploma di Scuola Media Superiore o di Scuola Secondaria Superiore con votazione rapportata a 10:

Voto	Punti in trentesimi
fino a 6,99/10	=====
da 7/10 a 7,99/10	1
da 8/10 a 8,99/10	2
da 9/10 a 10/10	3

Categoria “B” - e già considerate per l'accesso Titoli professionali o abilitazioni e specializzazioni conseguite e non richieste per l'accesso al posto dall'esterno o in alternativa presentate oltre quelle richieste dall'esterno
- Max p. 4/30

- 1) Per le abilitazioni professionali:
- attinenti al posto a concorso p. 1,00/30
 - non attinenti al posto a concorso p. 0,50/30
- 2) Titoli e specializzazioni professionali:
- attinenti al posto a concorso p. 2,00/30
 - non attinenti al posto a concorso p. 0,50/30

Categoria “C” - Titoli di servizio e curriculum - Max 3/30.

Titoli di servizio

Per la categoria dei titoli attinenti al servizio, lo stesso è valutabile qualora prestato negli Enti di comparto di contrattazione collettiva per un massimo di 10 anni valutabili.

Altri periodi di servizio presso amministrazioni al di fuori del comparto sono valutabili all'interno del curriculum in ordine ai titoli vario per il punteggio ad essi attribuito.

- a) E' valutabile con punteggio pari a p. 0,25/30
ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale pari o superiore a quella alla quale è iscritto il posto messo a concorso;
- b) E' valutabile con un punteggio pari a p. 0,20/30
ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella alla quale è iscritto il posto messo a concorso;
(parimenti sarà valutato il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma mediante presentazione del foglio matricolare);
- c) E' valutabile con un punteggio pari a p. 0,15/30
ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale ulteriormente inferiore a quella alla quale è iscritto il posto messo a concorso.

Per ogni anno di servizio trascorso in qualifiche funzionali inferiori a quelle precedentemente considerate non viene attribuito alcun punteggio come servizio bensì come curriculum nell'ordine dei titoli vari secondo l'espressa disposizione.

I punteggi sopra richiamati sono attribuiti in proporzione ai mesi prestati, trascurando le frazioni inferiori al mese.

Agli effetti della valutazione, il servizio non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con regolare e pieno rapporto di dipendenza, è equiparato a quello di ruolo.

I periodi di servizio in corso alla data della loro certificazione sono valutati fino alla data suddetta. Nel caso di dichiarazione temporaneamente sostitutiva in relazione al servizio prestato il periodo dello stesso si valuta fino alla data dell'auto dichiarazione.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio per la categoria del "Curriculum" sono presi in considerazione i titoli relativi agli elementi di seguito enunciati:

Altri titoli di studio presentati o dichiarati e non valutati nelle precedenti categorie; le pubblicazioni attinenti alle materie oggetto del concorso; il servizio prestato presso enti pubblici non appartenenti al comparto di trattazione in qualifiche funzionali superiori, pari o immediatamente inferiori a quella messa a concorso; servizio prestato presso enti del comparto in qualifiche funzionali per le quale non sia stato attribuito punteggio nella categoria dei servizi; servizio prestato presso imprese, aziende o istituzioni di diritto privato; attività lavorativa esercitata a titolo di lavoro autonomo o professionale con iscrizione in albi attinenti ad arti, professioni o mestieri.

ART. 40 - Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'ordinamento Professionale dei dipendenti degli Enti Locali

1. - I posti vacanti da ricoprire mediante progressione verticale sono individuati dalla Giunta in sede di adozione del provvedimento di programmazione delle assunzioni.
2. - Possono partecipare alla selezione i dipendenti di ruolo in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:
 - a) anzianità di servizio, nella categoria immediatamente inferiore e nella medesima area cui si riferisce il posto da ricoprire, di almeno tre anni indipendentemente dal titolo di studio posseduto. Fanno eccezione, fermi restando i requisiti precedenti, i profili professionali per i quali specifiche disposizioni di legge o regolamenti prescrivono il possesso di un determinato titolo di studio;
 - b) non essere stati oggetto di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
3. - La data di riferimento è quella di pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo del Comune.
4. - La selezione avrà luogo mediante svolgimento di un'unica prova orale o pratica, vertente su materie attinenti il posto da ricoprire.
5. - Apposita Commissione composta dal Segretario Comunale in qualità di Presidente e da due esperti nominati dalla Giunta, procederà all'esame delle domande, all'effettuazione della selezione ed alla formulazione della graduatoria.

DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO A)

AREA AMMINISTRATIVA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	B	APPLICATO	SEGRETERIA	Scuola dell'obbligo	<p>PROVA PRATICA Prova sintetica consistente nella battitura di un documento con macchina per scrivere o personal computer.</p> <p>PROVA ORALE Colloquio sui diritti e doveri del dipendente e su elementari nozioni sulle Amministrazioni comunali .</p>

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	C	ISTRUTTORE	SEGRETERIA	Diploma di scuola media superiore	<p>1° PROVA SCRITTA Elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo, con particolare riguardo all'ordinamento comunale.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali (con particolare riferimento ai servizi relativi alle funzioni attinenti al posto da ricoprire).</p> <p>PROVA ORALE Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, diritto penale Codice Penale: Libro II Titolo II e VII. Leggi relative all'ordinamento comunale.</p>

AREA DEMOGRAFICO-STATISTICA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO-BIBLIOTECARIO	STATO CIVILE E ANAGRAFE ELETTORALE LEVA STATISTICA UFFICIO COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI – SERVIZIO BIBLIOTECA	Diploma di Scuola Media Superiore	<p>1^ PROVA SCRITTA Elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo, con particolare riguardo all'ordinamento comunale.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali (con particolare riferimento ai servizi relativi allo Stato Civile, anagrafe, leva, Elettorale e Commercio e</p>

					<p>Publici Esercizi- gestione Biblioteca).</p> <p>PROVA ORALE Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, diritto penale Codice Penale: Libro II Titolo II e VII. Leggi relative allo Stato Civile, Anagrafe, Leva, Statistica ed Elettorato (attivo e passivo, amministrativo e politico), legislazione inerente al servizio biblioteca. Organi Com.li e relative attribuzioni. Codice di comportamento dei dipendenti di amministrazioni pubbliche. Leggi relative al Commercio e Pubblici Esercizi. Diritti e doveri.</p>
--	--	--	--	--	--

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	C	ISTRUTTORE	STATO CIVILE E ANAGRAFE ELETTORALE LEVA STATISTICA UFFICIO COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI	Diploma di Scuola Media Superiore	<p>1^ PROVA SCRITTA Elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo, con particolare riguardo all'ordinamento comunale.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali (con particolare riferimento ai servizi relativi allo Stato Civile, anagrafe, leva, Elettorale e Commercio e Pubblici Esercizi).</p> <p>PROVA ORALE Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, diritto penale Codice Penale: Libro II Titolo II e VII. Leggi relative allo Stato Civile, Anagrafe, Leva, Statistica ed Elettorato (attivo e passivo, amministrativo e politico), legislazione sociale. Organi Com.li e relative attribuzioni. Codice di comportamento dei dipendenti di amministrazioni pubbliche. Leggi relative al Commercio e Pubblici Esercizi. Diritti e doveri.</p>

AREA SERVIZI TECNICI-LAVORI PUBBLICI

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO COMUNALE	LAVORI PP.LL: SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE EDILIZIA PUBBLICA SERVIZI CIMITERIALI SERVIZIO AMBIENTE	Laurea in Ingegneria, Architettura o equipollente	<p>1° PROVA SCRITTA Elaborato di disegno con eventuale sviluppo dei dettagli esecutivi di un'opera e/o parte di essa oppure di elaborato tecnico in materia urbanistica.</p> <p>2° PROVA SCRITTA Tema sulle materie di legislazione sulla progettazione, appalti, lavori pubblici e legislazione in materia urbanistica e difesa dell'ambiente.</p> <p>PROVA ORALE Il colloquio verte sulle materie della prova scritta. Diritti e doveri del pubblico dipendente. Ordinamento comunale e provinciale.</p>

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	C	ISTRUTTORE	LAVORI PP.LL: SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE EDILIZIA URBANISTICA SERVIZI CIMITERIALI SERVIZIO AMBIENTE	Diploma Scuola media superiore	<p>1° PROVA SCRITTA Elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo, con particolare riguardo all'ordinamento comunale.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali (con particolare riferimento ai servizi relativi alle funzioni attinenti al posto da ricoprire).</p> <p>PROVA ORALE Materie delle prove scritte, nozioni di diritto urbanistico. Leggi relative ai lavori pubblici</p>

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	B	APPLICATO	LAVORI PP.LL: SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE EDILIZIA URBANISTICA SERVIZI CIMITERIALI SERVIZIO AMBIENTE	Licenza Scuola dell'obbligo	<p>PROVA PRATICA Prova sintetica consistente nella battitura di un documento con macchina per scrivere o personal computer.</p> <p>PROVA ORALE Colloquio sui diritti e doveri del dipendente e su elementari nozioni sulle Amministrazioni comunali .</p>

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	B	OPERAIO SPECIALIZZ.. CAPO OPERAI	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Licenza scuola dell'obbligo Patente di guida cat "B".	<p>PROVA PRATICA Prova attitudinale consistente nella esecuzione di interventi intesi ad accertare la conoscenza delle principali funzioni connesse alla qualifica.</p> <p>PROVA ORALE Colloquio su diritti e doveri del dipendente e su elementari nozioni sull'Amministrazione comunale</p>

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	B	OPERAIO SPECIALIZZ.. NECROFORO	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Licenza scuola dell'obbligo Patente di guida cat "B".	<p>PROVA PRATICA Prova attitudinale consistente nella esecuzione di interventi intesi ad accertare la conoscenza delle principali funzioni connesse alla qualifica.</p> <p>PROVA ORALE Colloquio su diritti e doveri del dipendente e su elementari nozioni sull'Amministrazione comunale</p>

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	B	OPERAIO SPECIALIZZ.. ADDETTO ALLE PULIZIE	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Licenza scuola dell'obbligo Patente di guida cat "B".	<p>PROVA PRATICA Prova attitudinale consistente nella esecuzione di interventi intesi ad accertare la conoscenza delle principali funzioni connesse alla qualifica.</p> <p>PROVA ORALE Colloquio su diritti e doveri del dipendente e su elementari nozioni sull'Amministrazione comunale</p>

AREA SERVIZI TECNICI-LAVORI PUBBLICI

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	A	OPERAIO NECROFORO.	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR. SERVIZI CIMITERIALI	Licenza scuola dell'obbligo .	<p>PROVA PRATICA Prova attitudinale consistente nella esecuzione di interventi intesi ad accertare la conoscenza delle principali funzioni connesse alla qualifica.</p> <p>PROVA ORALE Colloquio su diritti e doveri del dipendente e su elementari nozioni sull'Amministrazione comunale</p>

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
2	A	OPERAIO QUALIFICATO	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Licenza scuola dell'obbligo .	<p>PROVA PRATICA Prova attitudinale consistente nella esecuzione di interventi intesi ad accertare la conoscenza delle principali funzioni connesse alla qualifica.</p> <p>PROVA ORALE Colloquio su diritti e doveri del dipendente e su elementari nozioni sull'Amministrazione comunale</p>

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	A	OPERATORE ADDETTO ALLE PULIZIE E SERVIZIO BIBLIOTECA	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Licenza scuola dell'obbligo	<p>PROVA PRATICA Prova attitudinale consistente nella esecuzione di interventi intesi ad accertare la conoscenza delle principali funzioni connesse alla qualifica.</p> <p>PROVA ORALE Colloquio su diritti e doveri del dipendente e su elementari nozioni sull'Amministrazione comunale</p>

AREA URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
-	-	-	URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	-	-

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO RAGIONIERE CAPO ECONOMO	RAGIONERIA E PROGRAMMA =ZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMATO UFFICIO TRIBUTI E PERSONALE	Laurea in economia e commercio o equipollente	<p>1^ PROVA SCRITTA Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento del patrimonio, della contabilità generale dello Stato e degli EE.LL.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. Nozioni di Ragioneria generale e applicata agli EE.LL. Contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e di gestione degli Enti Locali. Servizio Economato. Ordinamento Comunale e Provinciale.</p> <p>PROVA ORALE Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale. Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali; elementi di Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Norme per contrazione di mutui: Legislazione riferita al personale degli EE.LL. Organi Com.li e relative attribuzioni. Codice di Comportamento del dipendente pubblico e suoi diritti e doveri.</p>

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO RAGIONIERE CAPO ECONOMO	RAGIONERIA E PROGRAMMA =ZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMATO UFFICIO TRIBUTI E PERSONALE	Laurea in economia e commercio o equipollente	<p>1^ PROVA SCRITTA Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento del patrimonio, della contabilità generale dello Stato e degli EE.LL.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. Nozioni di Ragioneria generale e applicata agli EE.LL. Contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e di gestione degli Enti Locali. Servizio Economato. Ordinamento Comunale e Provinciale.</p> <p>PROVA ORALE Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale. Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali; elementi di Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Norme per contrazione di mutui:</p>

					Legislazione riferita al personale degli EE.LL. Organi Com.li e relative attribuzioni. Codice di Comportamento del dipendente pubblico e suoi diritti e doveri.
--	--	--	--	--	---

AREA VIGILANZA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
2	C	VIGILE URBANO	POLIZIA URBANA, NOTIFICAZIONE ATTI	Diploma di scuola media superiore Patente di guida "B"	PROVA SCRITTA Questionario di 20 domande sulle seguenti materie: Nozioni di Diritto e procedura penale, Legislazione stradale, Regolamentazione locale. Nozioni di ordinamento comunale. PROVA ORALE Materie della prova scritta.

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO	SERVIZI SOCIALI	Diploma di Laurea in Psicologia o Sociologia, ovvero altro tipo di Laurea integrato al Diploma di Assistente Sociale	<p>1^ PROVA SCRITTA Legislazione Sociale e/o ordinamento com.le con riguardo ai servizi socio-sanitari del Comune.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA Il contenuto della prova verrà stabilito indicando un programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale.</p> <p>PROVA ORALE Materie delle prove scritte e : Elementi di Diritto costituzionale e amministrativo : nozioni di diritto civile e penale ; legislazione sociale. Codice di comportamento dei Dipendenti Comunali - Diritti e Doveri.</p>

AREA CULTURA E TEMPO LIBERO

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
-	-	-	-	-	-

AREA SCOLASTICA E SOCIO EDUCATIVA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
-	-	-	-	-	-

RIEPILOGO

AREA AMMINISTRATIVA			
Ufficio segreteria Ufficio protocollo e archivio Uff. relazioni con il pubblico Ufficio contratti	Istruttore di Segreteria	1	C
AREA DEMOGRAFICO-STATISTICA E COMMERCIO			
Ufficio stato civile e anagrafe Uff. elettorale - leva – statistica Uff. commercio e pubblici esercizi	Istruttore	1	C
AREA SERVIZI TECNICI – LAVORI PUBBLICI			
Ufficio lavori pubblici, servizi territoriali e protezione civile Ufficio Edilizia Pubblica Servizi cimiteriali e ambientali	Istruttore Direttivo - Tecnico Comunale Istruttore Operaio specializzato capo operai Operaio specializzato – Addetto alle pulizie	1 1 1 2	D1 C B3 B
AREA URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA			
Urbanistica- Edilizia Privata	le competenze sono demandate all'Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici		
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Ufficio di ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione Ufficio economato Ufficio tributi Ufficio personale	Ragioniere – Economo – Istruttore Direttivo	1	D3
AREA VIGILANZA			
Ufficio polizia urbana Ufficio notificazione atti	Vigile Urbano	2	C
AREA CULTURA E TEMPO LIBERO			
	le competenze sono demandate all'Ufficio di Segreteria		
AREA SCOLASTICA E SOCIO-EDUCATIVA			
Scuola Materna Statale Scuola Elementare Scuola Media inferiore	le competenze sono demandate all'Ufficio di Segreteria		
AREA SOCIO-ASSISTENZIALE			
Ufficio Servizi sociali	Le competenze sono demandate all'esterno		

MANSIONARIO

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO : Segreteria

QUALIFICA FUNZIONALE : C

PROFILO :Istruttore

FUNZIONI : Attività di carattere istruttorio, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite. Espletamento di attività varie di carattere amministrativo.

Tenuta e gestione di servizi vari - Trascrizione dattilografica di atti vari.

Sostituzione se necessario di personale, eventualmente anche di altra area.

Provvede al Protocollo ed Archivio della corrispondenza in arrivo e in partenza e alla tenuta del relativo registro.

Provvede alla distribuzione e spedizione della corrispondenza.

UFFICIO : Segreteria

QUALIFICA FUNZIONALE : B

PROFILO :Applicato

FUNZIONI : Espletamento di attività varie di carattere amministrativo.

Tenuta e gestione di servizi vari - Trascrizione dattilografica di atti vari.

Sostituzione se necessario di personale.

Provvede al Protocollo ed Archivio della corrispondenza in arrivo e in partenza e alla tenuta del relativo registro.

Provvede alla distribuzione e spedizione della corrispondenza.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

UFFICIO :Ragioneria

QUALIFICA FUNZIONALE : D

PROFILO : Istruttore Direttivo - Responsabile di unità operativa ufficio ragioneria

FUNZIONI : Coordinamento attività di tipo Tecnico - Contabile - predisposizione Bilanci - Elaborazione contabilità comunale - Istruttoria pratiche relative a finanziamenti e assunzioni di spese.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Collaborazione con il lavoro degli istruttori degli altri uffici, degli applicati, degli esecutori delle altre aree ed eventuale sostituzione dei medesimi in caso di necessità.

Gestione economica del personale e controllo gestione finanziaria e programmazione.

Responsabile Servizio Tributi.

Responsabile Servizio Economato.

UFFICIO :Ragioneria

QUALIFICA FUNZIONALE : D3

PROFILO : Istruttore Direttivo - Responsabile di unità operativa ufficio ragioneria

FUNZIONI : Coordinamento attività di tipo Tecnico - Contabile - predisposizione Bilanci - Elaborazione contabilità comunale - Istruttoria pratiche relative a finanziamenti e assunzioni di spese.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Collaborazione con il lavoro degli istruttori degli altri uffici, degli applicati, degli esecutori delle altre aree ed eventuale sostituzione dei medesimi in caso di necessità.

Gestione economica del personale e controllo gestione finanziaria e programmazione.

Responsabile Servizio Tributi.

Responsabile Servizio Economato.

AREA DEMOGRAFICO - STATISTICA

UFFICIO :Demografico

QUALIFICA FUNZIONALE : D

PROFILO : Istruttore Direttivo.

FUNZIONI : Attività di carattere istruttorio e direzionale , anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Attività di sportello per il rilascio di certificati e relativa compilazione.

Consegnatario Schedari Elettorali - Attuazione di tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale.

Tenuta Liste di Leva e attuazione adempimenti relativi..

Attività di sportello per il rilascio di certificati e attuazione di tutti gli adempimenti inerenti il servizio commercio e pubblici esercizi, compresa l'istruzione, la gestione e espletamento delle pratiche per il rilascio di autorizzazione commerciali.

Gestione e tenuta del patrimonio bibliografico e sua conservazione anche in relazione al rapporto con gli utenti. Tenuta e gestione dei registri vari; funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti al materiale bibliografico.

Collaborazione nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura.

Collaborazione con gli addetti agli altri servizi dell'area con eventuale loro sostituzione nei casi di necessità.

UFFICIO :Demografico

QUALIFICA FUNZIONALE : C

PROFILO : Istruttore addetto ai servizi Demografici, Elettorale, Leva, Statistica e Commercio.

FUNZIONI : Attività di carattere istruttorio, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Attività di sportello per il rilascio di certificati e relativa compilazione.

Consegnatario Schedari Elettorali - Attuazione di tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale.

Tenuta Liste di Leva e attuazione adempimenti relativi..

Attività di sportello per il rilascio di certificati e attuazione di tutti gli adempimenti inerenti il servizio commercio e pubblici esercizi, compresa l'istruzione e espletamento delle pratiche per il rilascio di autorizzazione commerciali.

Collaborazione con gli addetti agli altri servizi dell'area con eventuale loro sostituzione nei casi di necessità.

AREA SERVIZI TECNICI – OPERE PUBBLICHE

UFFICIO :Tecnico

QUALIFICA FUNZIONALE : D

PROFILO : Istruttore Direttivo Capo Ufficio Tecnico

FUNZIONI : Gestione del territorio

Coordinamento attività tecniche del Comune, Edilizia pubblica.

Progettazione e direzione di Opere Pubbliche.

Responsabilità e coordinamento attività Ufficio Tecnico.

Coordinamento attività di cantiere.

Collaborazione con il lavoro degli esecutori ed eventuale loro sostituzione nei casi di necessità.

Sostituzione in caso di necessità del Responsabile Area Urbanistica-Edilizia privata

Coordinamento dell'attività degli operai del Comune.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Risponde di eventuali danni arrecati al patrimonio comunale per negligenza, imperizia o ritardo ingiustificato negli adempimenti richiesti.

UFFICIO :Tecnico

QUALIFICA FUNZIONALE : C

PROFILO :Istruttore

FUNZIONI : Attività di carattere istruttorio, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite. Espletamento di attività varie di carattere amministrativo attinenti all'area di appartenenza.

Tenuta e gestione di servizi vari - Trascrizione dattilografica di atti vari.

Sostituzione se necessario di personale, eventualmente anche di altra area.

UFFICIO :Tecnico

QUALIFICA FUNZIONALE : B

PROFILO : Operaio specializzato - capo operai

FUNZIONI : Esecuzione di lavori in economia programmati dall'ufficio Tecnico Comunale, relativi alla manutenzione del patrimonio, con particolare riferimento alla specifica specializzazione professionale.

Coordinamento degli operai e collaborazione con personale di altra qualifica, all'interno della medesima area funzionale (attività che comportano disagio e/o rischio, nonché uso e manutenzione di macchine ed attrezzature semplici e in caso di necessità uso di macchine operatrici complesse).

Vice-messo comunale

UFFICIO :Tecnico

QUALIFICA FUNZIONALE : B

PROFILO : Operaio specializzato-addetto alle pulizie

FUNZIONI : Esecuzione di lavori in economia programmati dall'ufficio Tecnico Comunale, relativi alla manutenzione del patrimonio, con particolare riferimento alla specifica specializzazione professionale.

Collaborazione con personale di altra qualifica, all'interno della medesima area funzionale (attività che comportano disagio e/o rischio, nonché uso e manutenzione di macchine ed attrezzature semplici e in caso di necessità uso di macchine operatrici complesse).

Pulizia, igiene, riordino e manutenzione generica dei locali di proprietà comunale e dei cortili annessi.

Vice-messo comunale

UFFICIO :Tecnico

QUALIFICA FUNZIONALE : B

PROFILO : Operaio specializzato - Necroforo

FUNZIONI : Esecuzione di lavori in economia programmati dall'ufficio Tecnico Comunale, relativi alla manutenzione del patrimonio, con particolare riferimento alla specifica specializzazione professionale.

Collaborazione con personale di altra qualifica, all'interno della medesima area funzionale (attività che comportano disagio e/o rischio, nonché uso e manutenzione di macchine ed attrezzature semplici e in caso di necessità uso di macchine operatrici complesse).

Necroforo addetto ai servizi cimiteriali.

Vice-messo comunale

UFFICIO :Tecnico

QUALIFICA FUNZIONALE : B

PROFILO :Applicato

FUNZIONI : Espletamento di attività varie di carattere amministrativo.

Trascrizione dattilografica di atti vari - tenuta e gestione registri vari.

UFFICIO :Tecnico

QUALIFICA FUNZIONALE : A

PROFILO :Operaio Generico - Necroforo

FUNZIONI : Attività consistenti nell'esecuzione di operazioni e lavori tecnico - manuali di ordinaria e generica manutenzione di immobili, del cimitero, strade e verde pubblico.

Conduzione di macchine semplici - esecuzione di attività di nettezza urbana ed ecologiche.

Collaborazione in genere con le funzioni professionali della medesima area funzionale.

Necroforo addetto ai servizi cimiteriali.

UFFICIO :Tecnico

QUALIFICA FUNZIONALE : A

PROFILO :Operaio qualificato

FUNZIONI : Attività consistenti nell'esecuzione di operazioni e lavori tecnico - manuali di ordinaria e generica manutenzione di immobili, del cimitero, strade e verde pubblico. Conduzione di macchine semplici - esecuzione di attività di nettezza urbana ed ecologiche. Collaborazione in genere con le funzioni professionali della medesima area funzionale. Necroforo addetto ai servizi cimiteriali in sostituzione dell'operaio necroforo.

UFFICIO : Tecnico

QUALIFICA FUNZIONALE : A

PROFILO : Operatore addetto alle pulizie e servizio Biblioteca

FUNZIONI : Pulizia, igiene, riordino e manutenzione generica dei locali scolastici e dei cortili annessi. Apertura e chiusura degli edifici scolastici. Esecuzione di semplici lavori di manutenzione . Espletamento di attività varie di carattere amministrativo. Trascrizione dattilografica di atti vari. Tenuta e gestione registri vari. Funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico. Collaborazione nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura. Tenuta del patrimonio bibliografico e sua conservazione anche in relazione al rapporto con gli utenti

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

UFFICIO :Urbanistica

QUALIFICA FUNZIONALE : D

PROFILO : Istruttore Direttivo Capo Ufficio Urbanistica

FUNZIONI : Gestione urbanistica del territorio

Edilizia privata.

Progettazione Piani Urbanistici e progettazione e direzione di Opere Pubbliche in coordinamento con l'Ufficio Opere Pubbliche.

Responsabilità e coordinamento attività dell'Ufficio.

Collaborazione con l'ufficio Area Servizi Tecnici-Opere Pubbliche ed eventuale sostituzione del Responsabile del Servizio nei casi di necessità.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Risponde di eventuali danni arrecati al patrimonio comunale per negligenza, imperizia o ritardo ingiustificato negli adempimenti richiesti.

AREA POLIZIA URBANA

UFFICIO :Polizia Urbana

QUALIFICA FUNZIONALE : C

PROFILO : Collaboratore Professionale Vigile Urbano

FUNZIONI : Attività in materia di Polizia Urbana – Interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa azioni e comportamenti contrari a norme legislative o regolamentari – Notifiche atti – Attività in materia di pubblica sicurezza.

AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

UFFICIO :Servizi Sociali

QUALIFICA FUNZIONALE : D

PROFILO : Istruttore Direttivo Assistente sociale con funzioni di coordinamento. Responsabile del servizio assistenza sociale.

FUNZIONI : Responsabilità dei servizi socio assistenziali del Comune e loro coordinamento mediante istruzioni e direttive da impartire al personale addetto. Istruttoria e formazione di atti inerenti il servizio .

Attività di studio e ricerca.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Risponde di eventuali danni arrecati al patrimonio comunale per negligenza, imperizia o ritardo ingiustificato negli adempimenti richiesti.
